Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4

1. A működés rendje ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 7

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 10

3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 11

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai: 12

5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: 17

6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje 17

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 19

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosít egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást 22

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 23

A hagyományápolás célja 23

10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében 25

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, ... 27

12. Az intézményi védő, óvó előírások 28

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 33

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 36

15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés 37

16. Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai 40

17. Helységhasználatok 41

18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje 42

19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül 44

20. Kommunikációs és információs rend 44

21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje 45

22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések 45

23. Tanórán kívüli foglakozások szervezeti formái, a felvétel rendje 47

24. A mindennapos testedzés formái 49

25. A diákönkormányzat és működése 51

26. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje 53
27. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje 56
28. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje 62
29.A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás 63
30. Az egyéni munkarend szabályai 63
31. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai 63
32. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai 64
33. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 70
Mellékletek 74
Belső ellenőrzési szabályzat 74
Záró rendelkezések 85
Munkavédelmi szabályzat 86
Munkaköri leírások 125

APAGYI ZRÍNYI ILONA ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553 Apagy, Béke utca. 2.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 033559.



2026.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Nkt. 25.§ (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti és fogadja el. Az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről , és annak módosításai
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról , és annak módosításai
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi tv. és módosításai
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosítása

LII. törvény végrehajtásáról

- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes köznevelléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2026. évi XLVII. tv.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Az intézmény címe, székhelye: 4553 Apagy, Béke utca 2.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit a fenntartó nevez ki pályáztatás útján a nemzeti köznevelésről szóló CXC . törvény előírása alapján , és a nevelőtestület véleményezése által.

Oktatási azonosítója: 033559 Az intézmény szervezeti egységének kódja: SC 4601

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Az intézmény gazdálkodási jogköre: nem önállóan gazdálkodó

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Tankerületi Központ, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B., amellyel a jogszabály szerinti együttműködés biztosított intézményünk részéről.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az intézmény köznevelési és egyéb feladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 190 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat-
- 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-
- integrációs felkészítés –
- képességkibontakoztató felkészítés-
- egész napos iskolai képzés –
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba-
- iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

1. A működés rendje ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően.

A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8:00 órától 16:00 óráig tart. A szülők igénye alapján 18:00 óráig az iskola minden nap ügyeletet biztosít. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Nkt. 27.§ (2) hét órától tizennyolc óráig gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8:00 órától, délután 14:00 óráig.

A tanítási órák rendje, szervezése:

A tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás reggel 8:00 -tól - 13:35 -ig tart. A nem kötelező (választott) tanítási órákat 14:00-ig be kell fejezni.

A tanítási órák 45 percesek, csengő jelzi azok kezdetét és végét. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási

órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje:

Az óraközi szünetek időtartama: 10-20. perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, a legrövidebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az ebédeltetés ideje lehetőség szerint 12 és 14 óra közzé kell, hogy essen.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óraközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. A tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb.

Az intézményi felügyelet rendszabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás egész időszakára, a délutáni foglalkozások, szakkörök időszakára is.

Reggel 7:00-tól délután 18 :00-ig tart.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

A tanulók az iskola helységeit, létesítményeit csak pedagógus felügyelet mellett használhatják, tanítási óra utáni időszakban csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak. A tanítási idő alatt a tanulók az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el, indokolt esetben az intézményt.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a nyitvatartási idő alatt is be kell zárni az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az ügyeletes tanár feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a titkárságra kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után ellenőrzik, és az elektromos berendezések áramtalanítása megtörténik.

A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy
b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott jogosítványokat is. Tartós távollétnek minősül legalább 4 hetes folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a felsős munkaközösség vezető feladata, kivéve az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott jogosítványokat. Az igazgatót elsősorban az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti. Az igazgató, igazgatóhelyettes és munkaközöség-vezető egyidejű akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezető, ill. a diákönkormányzatot segítő pedagógus veszi át a feladatokat.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt legkésőbb a szünet kezdetéig kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Kiterjed:

- tanítási órákra,
- tanórán kívüli foglalkozásokra,
- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására,

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,

- tanulói munkák vizsgálata, · beszámoltatás szóban és írásban,
- mérések, eredményvizsgálatok.

Az ellenőrzés értékelése:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell,

Az ellenőrzésre jogosultak:

- az intézmény igazgatója az iskolai élet minden területén,
- az igazgatóhelyettes saját feladatai körében, · a munkaközösségvezetők a saját területükön,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Tanítási időben az iskola épületében a tanulókon és az ott dolgozókon kívül a hivatalos ügyintézés napját kivéve a szülő csak előzetesen, az intézmény vezetőjével vagy az érintett pedagógussal megbeszélt időpontban tartózkodhat. Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik: munkanapokon, 8.-tól -12 óráig A tanítási szünetekben az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, ez idő alatt csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Biztosítjuk a szülők, valamint egyéb hozzátartozók számára az intézménybe történő belépést, valamint benntartózkodást arra az időtartamra, amíg a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai:

Az iskola szervezetének vázlata

<table>
<tr><td colspan="8">Igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="5">igazgató helyettes</td><td>iskolatitkár</td><td>rendszergaz-da</td><td colspan="2">technikai dolgozók</td></tr>
<tr><td colspan="2">alsós mkv.</td><td colspan="2">felsős mkv.</td><td>DÖK patronáló ped.</td><td></td><td></td><td>ta
ka
rí
tók</td><td>kar-ban tar
tó</td></tr>
<tr><td>osztálytaní tók</td><td>napközis csoportveze tők</td><td>tanárok</td><td>tanulószoba vezetők</td><td>minden ped.</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

A vezető személye: az igazgató

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnál megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatót az Oktatási és gyermekügyi miniszter bízza megbízza meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató jogköre

A köznevelési intézmény vezetője – a hatályos Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával

gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és a helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató felelőssége

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződések megkötésére,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka-és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az intézmény vezetője:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelléssel kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét, jóváhagyását.
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- meghatározott rendben adatot szolgáltat, írásos beszámolót készít a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve hiányzó adat pótlását célozza).

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

Az igazgató az Nkt-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat-és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottra átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

A köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az intézmény vezetősége

A vezető helyettes személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – nyílt pályázat útján az illetékes minisztérium adja a határozott időre (5 évre) kinevezett köznevelési foglalkoztatottat. Az igazgatóhelyettes a törvényben előírt felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. Közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található. A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

A vezetőség

Az intézmény vezetősége a vezetőn és a vezető helyettesen kívül középvezetőkből (munkaközösség vezetők) áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek (munkaközösségek) munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az igazgatóség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákság pedagógusvezetője.

A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az igazgatót helyettesíti szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

A vezető helyettes helyettesítése: vezető helyettest a felsős- alsós munkaközösség vezető vezető helyettesíti. Hiányzásuk esetén, illetve végső esetben bármilyen szintű vezető (oszt.vez. csop.vez.) oldja meg a halaszthatatlan feladatokat.

6. A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendje

A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működik a Szülői Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A **S**zülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézményben heti rendszerességgel tartanak a pedagógusok szülői fogadóórát, előre rögzített időpontban. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad. A kréta napló felületén keresztül kapnak információt gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és az aktuális információkról is.

Az iskolai szülői szervezet, döntési, véleményezési, egyetértési jogai

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést a kréta naplóban és a kréta ellenőrzőben folyamatosan vezetni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján rögzíteni kell.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

Nkt. 25.§ (1) Az SZMSZ-t az igazgató készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény a dokumentumot a honlapján közzéteszi. Feladatai:

- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,

- az igazgatói programok szakmai véleményezése, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházás, - a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos 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 nevelő testület 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:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosít egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb esetekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.
-

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,

- a családsegítő központtal, · az egyházak szervezeteivel:
- a görög katolikus,
- a református
- és a római katolikus egyházzal.
- az intézményt támogató alapítványokkal: Apagyért Közalapítvány.

Nkt. 4§ i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást erősítjük, aktualizáljuk.

Nkt. 25§ 5.b. A szülőnek, törvényes képviselőnek vagy a nagykorú tanulónak be kell jelentenie az iskolának azt a körülményt, amely az (5a) bekezdés a) és b) pontjában szerepel – vagyis ha a gyermek:

-diabétesszel él, vagy

- fokozott kockázatú allergiás betegséggel rendelkezik.

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

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik. Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6. Az Aradi vértanúk emléknapja
- október 23. A Magyar Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- február 24. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
- március 15. Az 1848-49-es Forradalom és szabadságharc évfordulója

- április 14. Emlékezés a holokauszt áldozataira
- június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- augusztus 20. Alkotmányunk Ünnepe

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- mikulás ünnepség;
- fenyőünnep

Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Zrínyis – hét
- Nyílt napok
- Koszorúzás

Tanulmányi versenyek és vetélkedők.

- ének verseny
- műveltségi vetélkedő - sportverseny
- szavalóverseny
- prózamondó verseny
- mesemondóverseny
- helyi tantárgyi versenyek

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Jótékonysági bál, farsang
- Karácsonyi forgatag
- Miénk a Ház – fordított nap (TÁTIKA)

Nyári táborok:

- Erzsébet tábor (pályázat útján – ingyenes)

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha lányok részére: Fekete szoknya, fehér blúz, egyen sál

Ünnepi egyenruha fiúk részére: Fekete nadrág, fehér ing, egyen nyakkendő

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi 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 ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek célja

1-4. illetve 5-8. évfolyamon tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát:
- javaslatot tesz a fejlesztő munka megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri értékeli a tanulók tudásszintiét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító stb.) feladatait és tételsorait, - kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Azon túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, megbeszéléseket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Alsós és felsős munkaközösség

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,

Az egészségügyi prevenció rendje

Megszervezzük a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 2 alkalommal

- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal

- szemészet: évente 1 alkalommal

- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal

- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvos vizsgálatát,

- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,
- az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be – a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára.

- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten öt testnevelés órán vesznek részt,- a keddi napon a testnevelő tanár tömegsport keretében tart számukra testedzést. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel,- szakorvosi vélemény alapján. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola dolgozójának alapvető feladata.

Az ételallergiás gyerekeknek az 1-es típusú diabéteszes gyerekekhez hasonló figyelmet kell k

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Eljárásrend:

- Minden tanév elején az osztályfőnökök szülői nyilatkozatban kérik a allergia bejelentését.
- Ha tanév közben történik állapotváltozás, azonnali tájékoztatást kérünk. Erre év elején felhívjuk a szülők figyelmét.
- Az iskolai egészségnyújtásban járatos pedagógus előadást szervez a többi pedagógusnak a témában.
- Ha gyógyszeres kezelésre van szüksége a tanulónak, az a szülővel egyeztetve magánál kell tartania.
- Az intézménybe csak allergén anyagok listával ellátott élelmiszer (torta, süti) hozható be.
- szükség esetén orvosi előírás alapján (szülővel egyeztetve) segítségnyújtás.

Minden pedagógus feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A balesetek megelőzésére, a tanulók testi épségének megőrzése és az egészséges életkörülmények kialakítására a következő intézkedések megtételére van szükség.

Higiéniai előírások betartatása:

- a tanulók étkezés előtti és illemhely használata utáni kézmosása
- folyamatos védőnői ellenőrzések
- kulturált étkezés lehetőségének a megteremtése (tízórai, ebéd, uzsonna)
- beteg tanuló szülőjét értesíteni

Baleset megelőzés:

- baleset megelőzési tájékoztató (év elején és folyamatosan)
- a tanári felügyelet pontos betartása a tanórai szünetekben
- a Házirend szabályainak a betartatása
- balesetvédelmi előírások betartása tanítási órákon *Baleset megtörténte esetén:*
- a tanuló minél hamarabbi ellátásának biztosítása
- az igazgató értesítése
- a szülő értesítése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása, a felelősök megkeresése · jegyzőkönyv készítése

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

a, Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági

(munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b, Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c, A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset – megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

d, Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend, balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. b, Osztálykirándulások, túrák előtt az osztályfőnök oktatást tart a gyerekeknek a közlekedés szabályairól, a viselkedési normákról, veszélyforrásokról, névsort készít a résztvevőkről, s aláírásukkal igazolják a tanulók, hogy tudomásul vették az elhangzottakat.

A szülőktől meg kell kérni az elérhetőségük lehetőségeit, egy példányát viszi magával a kirándulás szervező, egy példányát pedig le kell adni az intézményben.

Amennyiben autóbusszal történik a szállítás minden esetben írásos nyilatkozatot kell beszerezni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak. A személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti idősávban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Minden utazásnál részletes információt kell szolgáltatni az intézmény vezetője felé az utazók pontos listájáról, a tanulók törvényes képviselőjének nevéről és elérhetőségéről.

Minden utazásszervező kötelessége tehát, hogy az eljárásrendet maradéktalanul betartsa, hogy a tanulók biztonságát, egészségét veszélyeztető helyzet ne jöhessen létre, ha mégis akkor azt megfelelően kell kezelni.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a megelőzési feladatait részletesen munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Végrehajtási rendelet 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet

Ez részletesen szabályozza az iskolai balesetek kezelését.

Fontos kötelezettségek

Az intézménynek:

- nyilvántartást kell vezetnie a gyermekbalesetekről,

- ki kell vizsgálnia minden balesetet,

- jegyzőkönyvet kell felvennie súlyos baleset esetén,

- értesítenie kell: a szülőt, súlyos esetben a fenntartót, halálos vagy életveszélyes balesetnél az illetékes hatóságokat.

Súlyos baleset például:

- 8 napon túl gyógyuló sérülés,

- maradandó egészségkárosodás

- életveszély.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

1. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
2. Ezeket a baleseteket a miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató

- igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Riadótervben előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A kiürítés során a liftet nem lehet használni!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt- e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tankerület tájékoztatása az elsődleges, és a kapott utasításig az épület kiürítése kell , hogy megtörténjen.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az iskolatitkári irodában kerül elhelyezésre.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend,)

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti és fogadja el. Az igazgató jóváhagyja.

A szülőket az intézmény vezetője tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves munkatervet az intézmény vezetője a nevelőtestülettel együtt állítja össze. A munkaterv tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.

A Nkt. 27.§3) Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A pedagógiai program, az SZMSZ az iskola honlapján hozzáférhető:

www.apagyiiskola.hu.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgató - helyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
- Igazgatónak: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
- SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

15. A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetés

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

· az igazgató,

· az igazgatóhelyettes,

· az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,

· a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon

belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli

megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, delegfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli

megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus ír alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet

információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik. Ebben az esetben egy feljegyzés készül a felek aláírásával, és a megállapodás szövegével.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Az anyagi kártérítés szabályai Nkt. 59§ (1) (2) fejezeteit alkalmazva

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén (ha a tanuló cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes) a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

16. Fizetési kötelezettségre vonatkozó kedvezmények szabályai

Intézményünkben nem kell térítési díjat fizetni sem tanórai sem tanórán kívüli foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért.

17. Helységhasználatok

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak órán tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A szaktanterem használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanteremben (informatika terem) jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Dohányzással kapcsolatos tudnivalók:

A 1999. évi XLII. törvény (4) bekezdésének a) pontját követve az intézmény egész területén tilos a dohányzás, ennek megszegése esetén a tanulók és a dolgozók is fegyelmi vétséget követnek el.

Ennek betartása az intézménybe érkező idegenek számára is kötelező.

18. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Pedagógus – tanuló kapcsolata (iskolán belüli)

Pedagógus – család kapcsolata (szülői értekezletek, fogadóórák)

Gyermekvédelmi felelős- tanuló, szülő kapcsolat (iskolán belüli, szükség esetén családlátogatás)

A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatainak és a családlátogatásoknak egyik fő célja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő problémák feltárása, megelőzése. Minden osztályfőnök, pedagógus közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére egy pedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként tevékenykedik. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- szükség szerint családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi, · tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységének három fő feladata:

- a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése, feltárása,
- megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

- fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakemberének.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Család- és Gyermekjóléti Központtal,
- Kormányhivatallal (gyámügyi igazgatás)
- Gyermekorvossal, iskolai védőnővel, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

- a felzárkóztató foglalkozások,
- a tehetséggondozó foglalkozások,
- a differenciált oktatás és képességfejlesztés, az indulási hátrányok csökkentése,
- a pályaválasztás segítése,
- a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- a családi életre történő nevelés,
- a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
- az iskolai étkezési lehetőségek,
- az egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, természetbeni támogatás),
- a szülőkkel való együttműködés,
- pályázatokon való részvétel,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

19. Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben, és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelését, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak a tankerületi központ engedélyével és térítés ellenében vehetők igénybe (bérleti szerződés szerint). Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról a tankerületi központ igazgatója dönt.

20. Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan

Írásban: tanári falitáblára, beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

21. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

Az Nkt. és a kormányrendelet alapján: minden tanuló ingyen kapja a tankönyveket:

1–12. évfolyamon nappali rendszerben, állami, önkormányzati és egyházi fenntartású iskolákban.

Ez lehet:

- új tankönyv, vagy

- tartós tankönyv / könyvtári példány (év végén vissza kell adni).

Az iskola igazgatója a tanév munkatervében kijelöli az iskolai tankönyvellátásért felelős személyt, akinek feladata a tankönyvrendelés elkészítése, az iskolai tankönyvterjesztés végrehajtása, tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

Felelőssége kiterjed:

- az iskolai tankönyvrendelés előkészítéséért;
- a könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyvek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásáért,
- a sérült, az elveszett tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolai feladatainak lebonyolításáért,
- Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

22. A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei, munkaszervezési kérdések

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató - helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának,

zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább l nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a megtartott túlórákat és helyettesítéseket összesítve leadja az igazgató - helyettesnek.

A pedagógusok helyettesítési rendje a kötött munkaidőn belül kerül megállapításra. A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgatóhelyettes írja ki, a hatályos jogszabály alapján.

Az igazgató feladata:

A belügyminiszter 18/2024. (IV.4.) BM rendelete alapján a pedagógusok teljesítményértékeléséről előírt feladatok elvégzése.

A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatott munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a fenntartó által delegált szakképesítéssel rendelkező oktató tartja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató-helyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

23. Tanórán kívüli foglakozások szervezeti formái, a felvétel rendje

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény az aktuális tanévet megelőző tanévben hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások:

Az iskola biztosítja a tanulók napközis és tanulószobai ellátását.

Napközi:

Működésének rendjét a napközis csoportvezető dolgozza ki. A napközis foglalkozásról való távozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján.

Szakkörök:

A (különböző) tehetséggondozó szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

Felzárkóztató-mentorálló foglalkozások:

A (korrepetálások) felzárkóztatás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, egyéni képességekhez igazított fejlődés biztosítása. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az első négy évfolyam (korrepetálásai) órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

Osztály és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére lehetőség szerint osztálykirándulásokat szervez, melyeknek célja az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Osztálykirándulást csak ingyenesen lehet szervezni. Túrázni, biciklizni sétálni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazások

Ha az intézmény olyan pályázatban vesz részt, amely külföldi utazással jár, tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, mivel történik utazás (vonat, busz, repülő) a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Minden esetben kötelező jelleggel minden résztvevőre kiterjedő utasbiztosítás megkötése kötelező.

Amennyiben több napos útról van szó, s az utazás nem fejeződik be este 23 óráig a sofőrök pihenése érdekében az utat meg kell szakítani és 23 óra valamint hajnali 4 óra közötti idősávban pihenőt kell tartani.

A kísérő pedagógus a felügyelettel járó felelősséget nem ruházhatja senkinek (pl. szülő, testvér, ismerős).

Kiskorú kiutazók esetén minden alkalommal be kell szerezni a szülői hozzájáruló nyilatkozatokat.

24. A mindennapos testedzés formái

- az iskolában a tanulók számára mindennapos testnevelést kell szervezni,

- amely heti öt testnevelésóra keretében valósul meg.

Az intézmény a gyermekek számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:

Az első – nyolcadik évfolyamon heti kötelező testnevelés órák száma 5.

- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai.
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak,

A napközi otthonban:

· játékos, egészségfejlesztő mozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken a tanuló jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és a tavaszi időszakban udvar, tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem tanár felügyelete mellett, a hét minden napján reggel

8 óra és 16 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai sportköri és tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a munkatervben kell meghatározni. Az iskolai sportfoglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az iskolai sportköri foglalkozásokat a testnevelő tanár vezeti. Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

Az iskolai sportkör működési rendje:

- Tömegsport foglalkozások,
- Sport délutánok,
- Sport játékok,
- Versenyek és versenyre való felkészítés.

Ezeket meghirdetett formában, felügyelettel, dokumentálható módon, minden gyereknek biztosítani kell.

Az iskolai sportkör és az iskolavezetés kapcsolatának formája, rendje:

Az intézmény vezetője (vagy helyettese) évente legalább egy alkalommal látogatja a sportköri foglalkozást.

Célja: A foglalkozás szakmai színvonalának, a tanulói létszámnak, a tanulók haladásának a nyomon követése.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről más sportrendezvényeken.

25. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete:

A tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje:

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

A diákönkormányzat munkáját a diákok által felkért pedagógus segíti. Feladata a diákönkormányzat képviselete, a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a diákönkormányzat egyetértési és döntési és véleményezési jogkörébe tartozó feladatok ismertetése, a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítése, segítése, az évi rendes diákközgyűlés összehívása.

A diákönkormányzat ülésén részt vesz az intézmény vezetősége. A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére.

26. A számonkérés, beszámoltatás, értékelés, osztályozás formái, rendje

Az iskola elsődleges feladata az ismeretátadás. Ennek következménye, hogy az iskola feladata az is, hogy a megszerzett ismerteket időközönként számon kérje a tanulóitól. A tanulók folyamatos beszámoltatása, az ismeretek és azok alkalmazásának számonkérése biztosítja a pedagógus, a diák és a szülők számára azt, hogy

- figyelemmel kísérhessék a tanuló egyéni előrehaladását,
- a felmerülő problémákat időben észrevegyék,
- a jól teljesítők megerősítést nyerjenek,
- a lemaradó tanulók segítséget kaphassanak.

A beszámoltatás, a számonkérésének értékelésének fajtái:

Diagnosztikus értékelés:

- Alapvető funkciója, hogy a tanárt informálja a tanuló felkészültségéről.
- Alkalmazzuk tanítási év elején vagy egy új témakör felvétele előtt a tanulók előzetes ismereteinek felmérésére.

Formatív értékelés*:*

- Feladata az, hogy visszajelzést kapjon a tanuló arról, hol tart , mit tud és mit nem tud vagyis segítse a tanuló önértékelését.

Szummatív értékelés:

- Feladata, hogy összegezze, lezárja a tanulási ciklust, tehát a folyamat végén alkalmazzuk.

Elvei:

- Az értékelés, minősítés mindig előremutató legyen, soha ne megbélyegző.
- Lényeges feladatnak kell tekinteni a tanulói önértékelés rendszerének kialakítását.
- A tantárgyi tudás értékelésébe a viselkedési problémák nem számíthatók be.

Feladatai:

- a tanulócsoportok eredményeinek viszonyítása általános (standard) értékekhez, illetve országos eredményekhez,
- a következtetés, a tanítás-tanulás hatékonyságára,
- a követelmény teljesítésének szintjei alapján a korrekció és további gyakorlás témáinak kijelölése,
- a tanuló egyéni eredményeinek viszonyítása a korábbi teljesítményéhez,
- a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése érdemjeggyel.

A beszámoltatás, számonkérés alkalmazott formái:

Szóbeli felelet: Az előző tanítási órán feldolgozott ismeretanyag rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok.

Írásbeli beszámoltatás: Egy adott témakörben szerzett tudás mérése önálló feladatok megoldásán keresztül

Gyakorlati számonkérés: A kísérletek mérések elvégzésében elért gyakorlottság mérése azokban a témakörökben, amelyekben a tanulónak megfelelő lehetősége volt a gyakorlásra.

Önálló kiselőadás:

Egy adott téma önálló feldolgozása és előadása

Óraközi munka: Az órai munkába való bekapcsolódás, órai munkavégzés minősége.

Versenyeken való eredményes részvétel

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.

Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból az elsőnegyedik évfolyamon, a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is tanúbizonyságot tesznek. A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:

- a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
- az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó kompetencia alapú témazáró dolgozatot írnak.

A tanulók szóbeli kifejezőkészségének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában. Ennek érdekében egy-egy tantárgy esetében egy témakörön belül – a témazáró dolgozaton kívül – csak egyszer kerülhet sor írásbeli számonkérésre, de minden tanulónak legalább egyszer kell felelnie szóban:

· az ének-zene, a rajz, az informatika, a technika tantárgyból félévente, valamilyen gyakorlati tevékenységgel összekapcsolva, · a többi tantárgy esetében pedig egy-egy témakörön belül.

(A testnevelés követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.) A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

A második - nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

Az első, évfolyamon félévkor és év végén, tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

KIVÁLÓAN TELJESÍTETT

JÓL TELJESÍTETT

MEGFELELŐEN TELJESÍTETT

FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL

27. Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, köztes-, felvételi vizsgák szabályai, rendje

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja: Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra,

- osztályozó vizsgákra,

- javító vizsgákra,
- és pótló vizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,

- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Minden az iskola Pedagógiai Programja alapján zajlik (szóbeli, írásbeli, gyakorlati)

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató e feladatellátása során

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

OSZTÁLYOZÓ VIZSGA

Az Intézmény az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni

Osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során jogszabályban meghatározott mértékű igazolt és igazolatlan hiányzást gyűjtött össze, s emiatt félévi vagy év végi osztályzatát nem tudta a szaktanár megállapítani.

Az osztályozó vizsgához vezető hiányzás mértéke 250 óra, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák több mint 30 % - a.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben, ha

-felmentést kapott –kérelmére - a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt.

20/2012. EMMI r. 69. § (1) Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani.

A tanulmányok alatti vizsgán a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 62..§ (2) bekezdésének hatálya alá tartozó tanulónál a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

KÜLÖNBÖZETI VIZSGA

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az Intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az Intézmény a megkezdeni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres tovább haladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az Intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

JAVÍTÓVIZSGA

Ha a tanuló tanév végén — legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. közötti időpontban szervezhető.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító kolléga legyen.

A tanulót a vizsga eredményéről azonnal tájékoztatni kell.

PÓTLÓ VIZSGA

Abban az esetben, ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet. Időpontját egyéni elbírálás alapján az igazgató jelöli ki.

A sajátos nevelési igényű tanulóra vonatkozó szabályok

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

FÜGGETLEN VIZSGABIZOTTSÁG ELŐTT ZAJLÓ VIZSGA

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát az Oktatási Hivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője aláírásával – a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző huszonkettedik munkanapig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő három napon belül jelentheti be, ha független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

A tanuló amennyiben a tanév végén valamely tantárgyból / tantárgyakból megbukott, s javítóvizsgát tehet, a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le.

TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK SZERVEZÉSÉNEK LEGFONTOSABB ALAPELVEI

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok - elnök, - kérdező tanár,

- ellenőrző tanár.

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,
- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzőkönyvet,
- ha kell szavazást rendel el.

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet,

Az igazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért.

Ellenőrző tanár:

- lehetőség szerint szakos tanár,
- felel a vizsga szabályszerűségéért.

Írásbeli vizsgák általános szabályai:

- a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet,
- a feladatlapot az iskola pecsétjével kell ellátni, fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a tanuló nevét és a dátumot,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Ha a vizsgázó az írásbelin szabálytalanságot követ el, a felügyelő tanár e tényt jegyzőkönyvben rögzíti, és felvezeti a feladatlapra és jelenti az igazgatónak.

Az írásbeli vizsga javítása:

- a szaktanár az adott vizsganapon piros tollal kijavítja az írásbeli dolgozatot.
- ha a szaktanár arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközöket használt, - rávezeti a feladatlapra és értesíti az igazgatót.
-

A szóbeli vizsga általános szabályai

- egy napon három szóbeli vizsga tehető le,
- a vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie,
- a vizsgák ideje alatti várakozáshoz lehetőség szerint pihenő helységet kell biztosítani,
- a szóbeli vizsgán minden vizsgázó tételt húz, a tantárgyakhoz kapcsolódósegédeszközökkel készül az önálló feleletre,
- a felkészülési idő legalább 20 perc, kivétel az idegen nyelv ahol nincs felkészülési idő,
- a felelet során a tanuló a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit használhatja, - a felelet maximum 10 percet tarthat
- ha a vizsgázó az adott tételből teljes tudatlanságról tesz tanúbizonyságot, egy alkalommal póttételt húz,
- két tantárgy között a vizsgázó pihenőidőt kérhet,
- ha a szóbelin a vizsgázó szabálytalanságot követ el, az elnök figyelmezteti, jegyzőkönyvet készít és a vizsgabizottság a dönt a szóbeli eredményéről,

Gyakorlati vizsga általános szabályai

- a gyakorlati oktatás vezető tanárnak kötelező a vizsgázót tájékoztatni a gyakorlati vizsga rendjéről ,

- a gyakorlati vizsgarész a vizsga feladatok számától függetlenül egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje:

A vizsgatárgyak követelményrendszere.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának mellékletében található követelményrendszerével.

28. Tantárgyi, tanévi felmentések szabályai, rendje

Nkt. 55.§ -56.§: foglalkozáson való részvétel alól mentesített tanuló az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról. Az SNI tanulót az értékelés és minősítés alól mentesíthet az igazgató.

Ha a mentesítést a sajátos nevelési igényű tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékosságára, autizmusára, halmozottan fogyatékosságára, vagy a pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban való tartós és súlyos akadályozottságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig tanulási nehézségre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.

Az első évfolyamra felvett tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi , és a szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján az igazgató mentesíti az értékelés és minősítés alól, vagy részére az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó továbbhaladást engedélyez, a pedagógus , a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján egyéni fejlesztési tervet készít.

Az egyéni fejlesztési tervben kell meghatározni, hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie, továbbá, hogy melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

29.A könnyített-, gyógytestnevelésre utalás

Ha a tanuló a heti órarendi testnevelés követelményeit egészségügyi problémája miatt nem tudja teljesíteni szakorvosi igazolás alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelésórákon kell részt venni.

A tanulót az iskola orvosa a szakorvosi ellátás során felállított pontos diagnózis és vélemény alapján sorolja be a könnyített testnevelés vagy a gyógy-testnevelésórák látogatására. A könnyített testnevelésben részesülő tanulók normál testnevelés órán vesznek részt, de ők az egészségügyi állapotuknak megfelelő nehézségű és mennyiségű feladatokban vesznek részt.

30. Az egyéni munkarend szabályai

Nkt. 45.§ (5) bekezdését követve.

A tankötelezettség főszabály szerint iskolába járással teljesíthető. A köznevelési jogszabályok azonban – a törvényben meghatározott feltételek együttes teljesülése esetén – lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy tanuló – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – felmentést kapjon a kötelező tanórai foglalkozások alól. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni, azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

31. Jogorvoslat és eljárási rendelkezések szabályai

A tanulónak, a szülőnek joga, hogy intézményhez köthető problémáinak orvoslásához segítséget kapjon.

A tanuló, szülő az osztályfőnökhöz, szaktanárhoz fordulhat. Erre lehetősége van fogadó órákon vagy a tanárral történő előzetes időpont egyeztetés kapcsán. A pedagógusnak kötelessége a

felmerült problémát orvosolni, ha nem tudja, az intézmény helyetteséhez kell fordulnia. Amennyiben a szülő a probléma megoldását nem találta megfelelőnek, továbbiakban az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Minden olyan esetben vizsgálatot kell indítani, amelyben a tanuló személyiségi jogainak megsértéséről, testi épségének veszélyeztetéséről van szó.

32. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Európai Tanács (EU) 2016/679 rendelete, valamint az

Nkt előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai

adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de

ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Intézményünk a tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerben:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, a tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe.

• a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a tanuló oktatási azonosító száma,

- mérési azonosító

• a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok.

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

- az országos mérés-értékelés adatai,

- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson.

Az első évfolyamra történő beiratkozásnál biztosítani kell a tanulmányi rendszer e-ügyintézési moduljának online beiratkozási szolgáltatását, a szülő által megadott adatok ellenőrzésére és szükség szerinti pontosítására a tanulmányi rendszeren keresztül ingyenesen elérhető SZEÜSZ-öket kell elsősorban használni.

Ha törvény alapján a kiskorú tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az adatok nem továbbíthatóak 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.

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében 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.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg –a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

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

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló adatait iskolánk a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatja:

• igazgatóhelyettes

• iskolatitkár

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

• igazgatóhelyettes

• iskolatitkár

• osztályfőnökök

• napközis– és tanulószobás nevelők

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett

esetekben:

• az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait

továbbíthatja:

- igazgató

- igazgatóhelyettes

- iskolatitkár

• Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az igazgató továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

• a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy

• a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök

• a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben (páncélszekrény) őrizzük. Az

alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az igazgató és bizonyos tevékenység esetén az iskolatitkár és a helyettes, a rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelően az iskolatitkár tartja nyilván.

Adatokat tartalmazó tanügyi dokumentumok (bizonyítvány, anyakönyv) kitöltése csak az intézményen belül lehetséges, iskolából kivinni szigorúan tilos.

Nyilatkozat

Alulírott …… szülő hozzájárulok ahhoz, hogy

……. nevű …….. osztályos gyermekem részt

vegyen az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola által

……. – án intézményen kívül szervezett programon.

Útvonal: …… - ……..

Tudomásul veszem, hogy gyermekem szállítása autóbusszal történik

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatának elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell,a Posseidon iktatórendszerben.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonos vagy személyes

tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

a) a nevelési-oktatási intézmény *aa)* nevét, *ab)* székhelyét,

b) az iktatószámot,
c) az ügyintéző megnevezését,
d) az ügyintézés helyét és idejét,
e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

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

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni a hitelesítést, s a hitelesítési záradék tartalmazza

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy an-nak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy adokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított munkaköröket (a személyek ebből adódnak) az igazgató határozza meg.

A hitelesítésre feljogosított munkakörök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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 azigazgató aláírásával hitelesítjük,
- az egyéb elektronikusan megküldött adatokat papíralapon, kinyomtatva iktatjuk.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséhez, elfogadásához

A diákönkormányzat véleménye

Az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Apagy, 2026. szeptember hó 15. nap

Pálné Pónusz Erzsébet
.....
a diákönkormányzat képviselője

A szülői szervezet (közösség) véleménye

Az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola szülői szervezete (közössége) – tekintettel arra, hogy az intézményben iskolaszék, illetve intézményi tanács nem működik – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet (közösség) az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet (közösség) üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet (közösség) írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Apagy, 2026. szeptember hó 15. nap

Tóthné Rabb Ella
.....
a szülői szervezet (közösség) képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. augusztus hó 31. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Apagy , 2026. szeptember hó 15. nap

Kálcsáty Boldizsár Erika ..... P.H. ..... Bikróné Repelik Edit

nevelőtestület képviselője **intézményi igazgató**

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Apagy, 2026. szeptember hó 15. nap

P.H. ..... Bikróné Repelik Edit

intézményi igazgató

Nyilatkozat

Alulírott Bikróné Repelik Edit nyilatkozom, hogy a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak vonatkozásában a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Apagy, 2026.09.15.

Bikróné Repelik Edit

Mellékletek

Belső ellenőrzési szabályzat

Az ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok és egyéb köznevelési foglalkoztatott valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,

- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenységének helyességét.

Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés. Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli ellenőrzés. Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos. Az előzetes ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül. Az egyidejű ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával történik. Az utólagos ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

Szervezési szempontból az ellenőrző tevékenység lehet munkafolyamatba épített és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés.

A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve az ellenőrzés lehet folyamatos, időszaki és eseti. Az vizsgálat körét tekintve az ellenőrzés lehet teljes körű, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és szúrópróbaszerű, amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

A belső ellenőrzés fő területei

A közoktatási intézmények alapfeladatainak ellátásából adódóan az ellenőrzés történhet egyrészt a nevelő és oktató munka területén, másrészt az intézményi gazdálkodás területén. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatinak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási és értékelési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis munka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,

- a szakmai munkaközösségek felszerelésének, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az fenntartó által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A belső ellenőrzés rendszere

A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az igazgató, a vezető helyettes és a középvezetők (munkaközösség vezetők, DŐK vezető) vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A vezetők hatáskörét és ezáltal ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. A vezető helyettes és a középvezetők ellenőrzéseik során kiemelten kezeljék az alábbiakat:

- a hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,

- az igazgatói utasítások és döntések végrehajtását,

- a tanügy igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,
- a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlását.
- Az ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárasaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az igazgató igényeire. Az ellenőrzési ütemtervet az intézmény vezető helyettese készíti el a naptári évre. Az ellenőrzési ütemtervet és az igazgató hagyja jóvá. Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- Az összetartozó (kapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni,

- El kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat,
- Fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- Meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését,
- Ki kell jelölni az ellenőrzési feladatok felelőseit,

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a vezetés aktuális igényeit,
- az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetők legyenek,
- kedvező szervezési feltételek teremtődjenek az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához,
- lehetővé váljon az ellenőrzési feladatok rangsorolása, a párhuzamosságok kiküszöbölése, a feladatok és a kapacitás összehangolása, illetve az ellenőrzést végzők közötti megfelelő koordináció biztosítása.

Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzési végzők feladata, amelynek feltételeiről a vezetőhelyettes gondoskodik.

Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a prioritások meghatározását,
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását,

Az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak: - a korábbi ellenőrzési jelentések,

- pedagógiai és tanügy igazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,

Az ellenőrzés programja

Az ellenőrzési program olyan utasítás, amely az ellenőrzést végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét.

Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzést végző köteles készíteni és azt az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program tartalmazza a következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- az ellenőrzött szakterületet vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát,

A helyszíni ellenőrzés

A közoktatási intézmény feladatellátásnak jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés. Ez az ellenőrzési mód lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

A közvetlen ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás, melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.

A közvetett ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés (tételes, próbaszerű, stb.).

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben, egy ízben meg lehet szakítani. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzöttet soron kívül értesíteni kell.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját.

Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- A pedagógiai feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljön.
- A munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kellő időben észrevehetők legyenek és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg

A pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Az ellenőrzés értékelés és következményei

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő (realizáló) megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze.

Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre. A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő (realizáló) megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles elvégezni. A vezető helyettesnek intézkedni kell:

- A hibák, hiányosságaik kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról.
- A megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról.
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról.
- A kedvező tapasztalok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a vezetőhelyettes javaslatára – az intézmény felelős vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása

Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztaltak értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzés feladatai,
- az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- az ellenőrző személy megállapításait, az ellenőrzött feladatokról, személyekről – az ellenőrzési programban meghatározott módon,
- a tapasztalatok értékelést, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását,

a súlyos mulasztások bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

Az ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

A megismerési (realizálási) záradék azt tartalmazza, hogy ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával ezt elismeri, egyben tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles megtenni, amelyről az ellenőrzést végzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet.

A felelősségi záradék rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte. A felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra – a bizonyítékok csatolása mellett – írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- az ellenőrzés helye és (időtartama) ideje,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezése,
- az ellenőrzést végző dolgozó neve,
- az ellenőrzés tényszerű tapasztalatai,

- az ellenőrzési záradék.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza

- az ellenőrzések helyét és idejét (időtartamát),
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét,
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait,
- a jutalmazási javaslatokat,

Az ellenőrzési iratok irattározása

Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, a gyors visszakeresést biztosító tárolásáról és megőrzéséről az igazgató utasítása alapján az iskolatitkár köteles gondoskodni. Ennek keretében 5 évig meg kell őrizni:

- az ellenőrzési programokat,
- az ellenőrzési jelentéseket és a bizonyító okmányokat,
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,

a felelősség vizsgálatának eredményét, - az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat, - az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 5 év után selejtezhetőek.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az igazgató jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására és megtartsa az értékelő (realizáló) megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következetes számonkérést és intézkedéseket.

Az ellenőrző személyek jogai

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

- beléphet az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinthet az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába,
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíttethet,
- felvilágosítást (nyilatkozatot) kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben – igazgatói felhatalmazás alapján – szóban vagy írásban.

Az ellenőrző személyek kötelezettségei

Az ellenőrzést végzők kötelezettségi az alábbiak:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján maradéktalanul úgy, hogy minden lényeges tény feltárásra és rögzítésre kerüljön,
- tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,
- titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,

- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,

írásbeli nyilatkozatot köteles kérni, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztaltak elfogadásáról vagy elutasításáról és előbbiek indoklásáról.

Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személyek jogai a következők:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait, - kifejthetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek kötelességei az alábbiak:

- biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét (munkafeltételeket, a haladéktalan tájékoztatást, a belépési, betekintési jog érvényesítését, …),
- működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg,
- tegyék meg haladéktalanul vagy a meghatározott határidőre – az ellenőrzés megállapításai alapján – a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

A vezető helyettes és más alkalmazottak ellenőrzési feladatai

Az igazgatóhelyettes ellenőrzése

Az intézmény oktató és nevelő feladatait irányító vezető helyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre, különösen az alábbiakra:

- az oktatási dokumentumokba, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartására,

- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,

- a tantervi követelmények megvalósítására,

- a tantárgyak tanóráinak eredményességére,
- a tanulók munkájára: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, működésére),

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,

- a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatott munkafegyelmére, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői, mint középvezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek, a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás …….év ……hónap ……napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a tanári szobában.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt: ……, ……év ……hónap …….nap

…….
igazgató

Munkavédelmi szabályzat

Munkavédelmi ügyrend

A munkavédelmi tevékenységek

A munkavédelem általános szabályait a munkavédelemről szóló 1993. XCIII. Törvény határozza meg. Az intézménynél ellátandó munkavédelmi feladatok irányítását az intézmény vezetője végzi. Az egyes intézményi területek munkavédelmi tevékenységének szervezéséről, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről a vezetőhelyettesek gondoskodnak.

A munkavédelmi feladatok szakmai összefogását és szervezését – a munkabiztonsági szaktevékenység ellátását – a műszaki végzettségű munkavédelmi felelős végzi, szerződéses megbízás alapján.

Az igazgató hatásköre

Az igazgató a munkavédelmi feladatok meghatározásával és a végrehajtás irányításával, valamint ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az igazgató munkavédelmi feladatai az alábbiak:

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatokat,
- beszámoltatja az illetékes vezetőket a vezetői értekezletek keretében a munkavédelem helyzetéről,
- felelősségre vonja azt, akinek az irányítása alatt munkavédelmi hiányosságokat tártak fel és kivizsgálásra kötelezett baleset történt,
- gondoskodik a létesítmények, a munkahelyek, valamint munkaeszközök ellenőrzéséről, azok biztonságos állapotának meglétéről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről,
- elbírálja a munkabalesetet szenvedett munkavállaló költségigényét,

- évente munkavédelmi szemlét tart, szükség esetén rendkívüli munkavédelmi szemlét rendel el,
- gondoskodik a biztonságos munkavégzés műszaki, szervezési és személyi feltételeiről, valamint a hatóságok által előírt munkavédelmi intézkedések határidőben történő végrehajtásáról.

Az igazgató helyettes munkavédelmi feladatköre

Tekintettel a munkavállalók biztonságos munkakörülményeinek fontosságára és egészségük óvására, a vezetőhelyettesnek kiemelten kell kezelnie a munkavédelmi területet.

A fentieknek megfelelően a vezetőhelyettes feladatai az alábbiak:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságosságát,
- gondoskodik az irányítása alatt álló munkaterületen (szervezeti egységekben) a munkavédelmi tevékenységek megszervezéséről, és a feladatok végrehajtásáról,
- azonnal megvizsgálja a tudomására jutott rendellenességeket és megszüntetésükről intézkedik, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítja,
- részt vesz a munkaterületén bekövetkezett üzemi balesetek kivizsgálásában, az előidéző okok feltárásában,
- évenként beszámol az igazgatónak az irányítása alá tartozó terület (szervezeti egységek) munkavédelmi helyzetéről,
- gondoskodik az intézménynél működő gépek és berendezések munkavédelmi felülvizsgálatáról.

Munkavédelmi felelős hatásköre

A munkavédelmi felelős (képviselő, megbízott) intézkedésre jogosult az igazgató hatáskörében a munka- és egészségvédelem vonatkozásában. Ellenőrzi és irányítja az intézmény alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Ezen túlmenően felelős a feladat- és

hatáskörébe tartozó minden tevékenység szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés maradéktalan ellátásáért.

A munkavédelmi felelős feladati az alábbiak:

- figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és szükség esetén javaslatot tesz jelen szabályzat módosítására,
- elkészíti a munkavédelmi tervet, szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítást, a szemlékről jegyzőkönyvet készít és ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését,
- rendszeresen ellenőrzi, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e az előírásoknak, szabálytalanság vagy veszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység azonnali megszüntetéséről,
- javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, véleményezi a munkavédelmi jellegű újításokat, javasolja az egyéni védőeszköz juttatást,
- súlyos mulasztást elkövető köznevelési foglalkoztatottat a munkavégzéstől eltiltja, erről tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt, valamint szüksége setén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez,
- gondoskodik az alkalmazottak tanévenkénti munkavédelmi oktatásáról és elvégzi a

munkavédelemmel kapcsolatos adminisztrációt,

- kivizsgálja az üzemi és műszaki baleseteket, megállapítja a felelős személyt, jegyzőkönyvet készít és azt továbbítja az előírt helyekre, valamint a baleseti nyilvántartást,
- új gép, berendezés, munkaeszköz, technológia üzembe helyezése, illetve használatbavétele előtt munkavédelmi szempontból vizsgálja, véleményezi az új létesítményt.

A munkavédelmi felelős (képviselő, megbízott) védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat kell betartani.

A munkavégzésre vonatkozó szabályok

Az alkalmazás és a munkavégzés egészségügyi feltételei

A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik. Az alkalmazott foglalkoztatása és munkakörében való tevékenysége, egészségét, testi épségét nem veszélyeztetheti.

Ezért valamennyi munkába lépő köznevelési foglalkoztatottnak – nemcsak a fizikai munkát végzőknek – előzetes orvosi vizsgálaton kell részt vennie.

A munkavállalót – az e célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével – a vezető helyettes alkalmassági vizsgálatra köteles elküldeni. Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén a területi üzemegészség-ügyi szakrendeléshez, az egyéb fizikai munkavállalók esetében a háziorvosi szolgálathoz kell küldeni az új munkavállalót.

A kiemelt munkakörök egészségügyi feltételei

A baleseti veszéllyel járó munkakörbe foglalkoztatottakat (fizikai munkakörű alkalmazottak, mozgó gépekkel dolgozók, karbantartó, stb.) 40 éves korig 3 évenként, 40-50 életév között 2 évenként, 50 év felett évenként kell időszakos orvosi vizsgálatra küldeni azon egészségügyi szervhez, amely az előzetes vizsgálatot is végezte.

A biztonságos munkavégzés jellemzői

A munkavállaló köteles a munkahelyén biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a rá bízott feladatokat képességei és az elvárható szakértelem, gondosság szerint ellátni.

A munkára képes állapot azt jelenti, hogy a munkavállaló szervezete alkoholtól, kábítószertől és kábító hatású gyógyszertől mentes, s kellően kipihent. Az elvárható szakértelem és gondosság alapvetően a munkavállaló egyéni képességeitől – szakképzettség, szakértelem, gyakorlati idő, figyelmesség, stb. – függ.

Ha a munkabaleset a sérült figyelmetlenségéből eredően következett be, akkor a munkavállaló munkáját bizonyosan nem az elvárható gondossággal végezte.

A nem dohányzók védelméről szóló törvény alapján intézményünkben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni és olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Amennyiben a kapott utasítás végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás végrehajtását.

Általános magatartási szabályok

A munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. Minden közalkalmazott köteles:

- a munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni,
- az egyéni védőeszközt megfelelően használni és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni,
- a munkaterületén a rendet és a tisztaságot megtartani és munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket alkalmazni,
- a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni és a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelenteni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni vagy erre intézkedést kérni a felettesétől.

A munkavédelmi oktatás

A munkavédelmi oktatás általános szabályai

A munkavédelmi törvény alapján a munkavállalónak a munkába álláskor el kell sajátítania az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit.

Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható. A munkavállalók munkavédelmi oktatásának formái:

- előzetes (új dolgozóknak),
- ismétlődő (meghatározott időközönként), - rendkívüli (utasításra elrendelt).

Az oktatás elméleti és szükség szerint gyakorlati részből áll. A munkavédelmi oktatáson kötelező részt venni az új dolgozónak, a 6 hónapnál hosszabb távollét után munkába visszatérő dolgozónak és a más munkakörbe történő áthelyezéskor, ha a munkakörében munkavédelmi szempontból jelentős változás van.

A munkavédelmi oktatást munkaidő alatt kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak átlagkereset jár.

Azt a munkavállalót, aki a szükség esetén kétszer megismételt előzetes, illetőleg ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelmi ismereteket, továbbá aki az ismétlődő oktatáson önhibájából figyelmeztetés ellenére sem vett részt, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

A tanulók részére a munkavédelmi oktatást az osztályfőnök köteles megtartani a tanév első osztályfőnöki óráján a házirend ismertetésével egyidejűleg. Az iskola által szervezett osztálykirándulások előtt a veszélyekre és azok elhárítására szintén ki kell oktatni a tanulókat.

A munkavédelmi oktatás tartalmi követelményei

A munkavédelmi oktatást végző személy legalább középfokú munkavédelmi szakképzetséggel vagy munkavédelmi vizsgával rendelkezik.

Az elméleti oktatás keretében a közalkalmazottaknak meg kell ismerniük:

- a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályok által előírt kötelezettségeket és a munkavállaló számára biztosított jogokat,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- a biztonságos munkavégzéshez szükséges műveleti, kezelési és karbantartási utasításokat,
- a használt eszközök és az alkalmazott anyagok, továbbá a szükséges védőeszközök helyes használatát,
- a biztonságos és egészséges munkavégzéssel kapcsolatos, tűz- és környezetvédelmi előírásokat, valamint
- a szükséges egészségügyi és az elsősegély-nyújtási ismereteket.

A munkavédelmi oktatás nyilvántartása

Az oktatást végző munkavédelmi felelősnek szóban vagy írásban, továbbá munkakörtől függően gyakorlatban is meg kell győződnie arról, hogy a dolgozó az oktatott anyagot elsajátította és azt tevékenysége során alkalmazni tudja. A munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban, illetőleg az oktatásról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az oktatás nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- az oktatás időtartamát,
- az oktatás tárgyának megjelölést,
- az oktatás jellegét,
- az oktatást végző személy nevét és munkakörét,
- a beszámoltatás formáját, eredményét, - az oktatásban résztvevő alkalmazott aláírását,
- a munkavédelmi megbízott hitelesítő aláírását.

A munkavédelmi eljárások rendje

Új létesítmények és berendezések használatbavétele

Új munkaterület létesítése, illetve a meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek és egyéb berendezések telepítése során a munkavédelmi követelmények érvényre juttatása a létesítésben közreműködők (a tervező, a kivitelező és az üzemeltető) feladata.

A felelősség érvényesítése miatt a munkavédelmi követelményeket írásos szerződésben kell biztosítani. A tervezőnek és a kivitelezőnek írásban kell nyilatkoznia az üzemeltető felé, hogy tevékenységük során a munkavédelemre vonatkozó szabályokban meghatározott, ezek hiányában tudományos, technikai színvonal mellett elvárható követelményeket megtartották. Az üzembe helyezés feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat, melynek követelményei:

- a magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció megléte,
- az érintésvédelem, a világítás, egyes klímatényezők mérése,
- a tervező és kivitelező írásos nyilatkozata,
- a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- a létesítménynél villámvédelmi felülvizsgálat teljesítése,
- a hatósági felügyelet alá tartozó berendezéseknél, a hatósági engedély megléte.

Az új létesítmények és berendezések üzembe helyezésekor el kell kerülni minden alkalmazottra káros megoldást.

A veszélyek és ártalmak fő csoportjai:

- mechanikai hatások, anyagok,
- rossz minőségű és szennyezett levegő,
- hideg és meleg klíma,
- zaj,
- rezgés,
- villamos jelenségek, - biológiai tényezők.

Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége károsodhat.

A munkavédelmi belső ellenőrzés rendje

A munkavédelmi felelős ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a munkavégzés feltételei megfelelnek-e a jogszabályokban és az egyéb előírásokban meghatározott követelményeknek.

A munkavédelmi belső ellenőrzés magában foglalja:

- a munkavédelmi megbízott rendszeres ellenőrzéseit,
- a munkavédelmi szemlét,
- a veszélyes eszközök időszakos biztonságos felülvizsgálatát,
- az alkoholos befolyásoltság ellenőrzését.

A munkavédelmi felelős **r**endszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóba köteles bejegyezni. A kifogásolható állapotokat megváltoztató intézkedéseket meg kell tennie.

Minden évben legalább egyszer munkavédelmi szemlét kell tartani az igazgató és helyettese, a munkavédelmi megbízott és a köznevelési foglalkoztatottat képviselő dolgozó együttes jelenlétében.

A munkavédelmi szemléről a munkavédelmi felelősnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amely az alábbiakat tartalmazza:

- az ellenőrzött terület megnevezése,
- a résztvevők neve és beosztása,
- az ellenőrzés ideje,
- az előző szemle alapján tett intézkedések eredménye, - a feltárt hiányosságok felszámolásának határideje.

A munkavédelmi szemlét értékelő vezetői megbeszélés követi, amelyen az elvégzendő munkavédelmi feladatok felelőseit kijelölik.

Az alkoholos állapot ellenőrzésének rendje

A munkáltatónak feladata, hogy az alkoholos állapotban történő munkavégzést megakadályozza. Ezért a belső ellenőrzés keretében jogosult a munkavállaló munkára képes állapotáról meggyőződni, amit az érintett tűrni köteles. A munkára történő jelentkezéskor és a

munkaidő alatt alkoholszondás vagy ezzel egyenértékű ellenőrzést lehet tartani. Az alkalmazott szondáztatását lehetőleg a több dolgozótól elkülönítve, semleges tanú jelenlétében kell elvégezni, hogy az eljárás ne sértse meg a dolgozót emberi méltóságában. Ha az alkoholszonda reagense a legkisebb ittasságot mutatja, a dolgozót ki kell állítani a munkából.

Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, ezen túlmenően jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell íratnia dolgozóval. Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása az eltiltás időtartamára.

Ha az alkoholszonda vizsgálat eredménye pozitív és a dolgozó ezt vitatja, a munkáltató felülvizsgálatként véralkohol vizsgálatot kezdeményezhet. A véralkohol vizsgálat eredményének megismeréséig az ellenőrzött munkavállaló jóhiszeműségét kell vélelmezni. Egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót a munkahelyről el kell távolítani. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi eljárást indíthat.

Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset bekövetkeztekor, illetve a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő munkavállalónál.

A balesetek nyilvántartásának, bejelentésének rendje

A munkáltatónak biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását és ezáltal a munkahelyi balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, azt azonnal be kell jelenteni a munkahelyi vezetőnek. A munkavédelmi felelős a munkahelyi vezetőnek bejelentett munkabalesetet köteles nyilvántartásba venni. A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a jegyzőkönyvet az egyéb körülmények leírásával együtt el kell helyezni a munkavédelmi naplóban.

A munkabaleseti jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- a sérülés időpontját és helyszínét,
- jellegét,
- a sérült személyi adatait, munkakörét,
- az esemény leírását,
- a sérült ellátására tett intézkedést,

- a tanúk nevét, lakcímét és
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

A munkahelyi baleset során a munkavédelmi felelős kötelessége, hogy intézkedjen sérülést szenvedett dolgozó egészségügyi ellátásáról és gondoskodjon a helyszín megőrzéséről vagy annak rögzítéséről, valamint értesítse a kivizsgálásban résztvevőket.

A munkahelyi balesetek kivizsgálása

A keresőképtelenséget (legalább egy nap munkakiesés) okozó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és a kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A kivizsgálás során információkat kell gyűjteni a balesetről, meg kell fogalmazni a baleset okait, és intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzéséről.

Az a baleset minősül munkahelyi balesetnek, amely a dolgozót a munkahelyén érte, illetve a munkahelyén kívül következett be, de a munkáltató érdekében végzett tevékenység során.

A munkába jövet csak akkor minősül üzemi balesetnek, ha a sérültet közvetlenül a munkaidő előtt éri baleset: a munkahely megközelítése közben. A munkából menet akkor tekinthető munkahelyi balesetnek, ha a dolgozó közvetlenül, nagyobb kitérés nélkül megy haza a lakására, szállására. A munkába jövet és menet közben történt úti balesetek esetén az üzemi balesete igazolására helyszíni tanúk, hatósági jegyzőkönyvek szükségesek.

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az oktató és nevelő intézménynek kell gondoskodnia (osztálykirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkező balesetek, stb.).

A munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig meg kell küldeni a sérültnek, a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, és – a 3 napon túl gyógyuló balesetről – a baleset helyszíne szerint illetékes OMMF megyei munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségének.

A kivizsgálási dokumentációt a munkáltatónak okiratként kell kezelnie és azt 5 évig meg kell őriznie. Amennyiben a sérült kifogásolja a bekövetkezett balesetének munkáltatói minősítését

első fokon a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért. A munkáltató a munkabaleset bekövetkeztéről számított 15 napon belül minden esetbe köteles a sértet írásban felhívni kárigényes előterjesztésére. A benyújtott kárigényt a munkáltató 15 napon belül köteles elbírálni. A döntésről a sérült munkavállalót írásban értesíteni kell.

Adatkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

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 foglalkoztatottról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

1.1 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi köznevelésben foglalkoztatottra és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát,
n) lakcímét,
o) elektronikus levelezési címét,
p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének

teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét, pb) esetleges akadémiai tagságát, pc) munkaidő-kedvezményének tényét, pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített

határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a

minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját,

megállapításait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete b) állampolgárság;

c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; elektronikus levelezési címe

g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos idő
   - adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
   - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
   - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
   - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
   - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
   - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
   - szabadság, kiadott szabadság,
   - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
   - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
   - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
   - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendes, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,

r) évfolyamát.

b tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

a) felvételivel kapcsolatos adatok,

b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

e) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

c tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

a) az egyéni tanrenddel kapcsolatos adatok,

b) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

c) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1.számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik . Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes pedagógus alkalmazottja és az iskolatitkár.

A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni tanrendes, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,

r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

a) felvételivel kapcsolatos adatok,

b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

h) mérési azonosító,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

a) a magántanulói jogállással egyéni tanrenddel kapcsolatos adatok,

b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

c) vizsgaadatok,

d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése – 5 év; vizsgajegyzőkönyvek – 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes pedagógus alkalmazottja és az iskolatitkár.

A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

Név, születési név, születési idő, anyja neve, Lakcíme, levelezési címe, TAJ száma

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban

közzétesznek.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása alapján.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelési foglalkoztatottja.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági

szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre

vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához

szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási

intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi

állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok

nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság(pl. tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályok karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Igazgató helyettes:

- a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat kezeli.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott NOKS dolgozó:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- A fentiekben említett hozzájárulás írásos.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az vezetőhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy

jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy

tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az ügyvitel rendje

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör,
- Nevelési és oktatási ügykör,

- Tanulói ügykör,
- Egészség- és gyermekvédelmi ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékeke készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére - elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a nyilvántartó könyvben kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a titkárságvezetőnek kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,
- az új bélyegzők beszerzését és a bélyegzők szétosztását

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezetőhelyettes) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a vezetőhelyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.), bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékletet, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, illetve a

vezetőhelyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezetek, és más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából. Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyeg-szelvény, illetékbélyeg, stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet.

Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatok papíralapú kiadmányozása során a minősített vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott dokumentumot (pl. felmondás, munkaszerződés-módosítás) hitelesített papíralapú másolattá kell alakítani. Ez garantálja a dokumentum jogi érvényességét, igazolva, hogy a papír alapú változat tartalmilag megegyezik az eredeti elektronikussal.

A papíralapú kiadmányozás főbb szempontjai:

- Hitelesség megőrzése: A nyomtatott dokumentumon utalni kell arra, hogy az eredeti elektronikus dokumentumról készült (pl. "Hiteles másolat az elektronikus eredetiről" záradékkal).
- Aláírás: A kiadmányt a munkáltató nevében aláírásra jogosult személynek kell aláírnia, ezzel igazolva a hitelességet.
- Biztonság: Az elektronikus aláírás ellenőrizhetőségének (pl. időbélyegző) biztosítottnak kell lennie a papíralapú dokumentum megőrzési ideje alatt is.
- Jogszabályi háttér: Az Mt. (Munka Törvénykönyve) alapján az elektronikus dokumentum és annak papíralapú hiteles másolata egyenértékű, amennyiben a folyamat megfelel a vonatkozó aláírási szabályoknak.

A folyamat lényege, hogy a digitális térben létrejött jognyilatkozatok (pl. E-személyi vagy más DÁP-os azonosítással) a nyomtatás után is megőrizzék joghatásukat, biztosítva a jogbiztonságot a munkaviszony során

Az iktatási szám

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási számmal.

Az iktatási szám tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét: ……év ……..hónap …….nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címzett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör (tétel) számát.

Az iktatás szabályai

A Posszeidon rendszerben történik az iktatás. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy

intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyektől a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.
- A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat és folyóiratokat).

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek intézése is. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

A kiadmány egyeztetése és aláírása

A leírás után a kiadmány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány

szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadmányt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadmányként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon a „A kiadmány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző iskolatitkár a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell elvégezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az irattárolás és az iratselejtezés rendje

Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kel selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, igazgató aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek és határidős kezelést már nem igényel. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, tovább, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét, - a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezés jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzékben fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, tovább 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.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2026. 09. 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja számára a tanári szobában.

A vezető-helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kelt: Apagy, 2026. év 09. hónap 01. nap

.....

igazgató

P. H.

Munkaköri leírások

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	napközis csoport vezetésével megbízott pedagógus

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- A munkáltató a munkaidő felhasználását, a munkarendet, a helyettesítést és az intézményben teljesítendő feladatokat csak a hatályos jogszabályok, a kinevezés, valamint az intézményi szabályzatok keretei között határozhatja meg.
- A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.
- A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.
- A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.
- Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt, a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.
- A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.
- A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.
- A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.
- A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.
- A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.
- A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.
- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az

igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.

- A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.
- A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat" kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Napközis csoport vezetésével megbízott pedagógus feladatai

4.1. A feladatellátás célja és keretei

- A rábízott napközis csoport tanulóinak tanítási órák utáni pedagógiai nevelését, tanulásának támogatását, szabadidejének kulturált és életkorhoz igazodó megszervezését, valamint a szükséges felügyeletet látja el az intézmény pedagógiai programja, házirendje, SZMSZ-e, éves munkaterve és a csoport napirendje szerint.
- A napközis foglalkozást a tantárgyfelosztásban és a munkarendben meghatározott időben, pedagógiailag megtervezetten tartja meg. A foglalkozás a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott egyéb foglalkozás.
- Figyelembe veszi, hogy az Nkt. 27. § (2) bekezdése alapján az általános iskolában a foglalkozásokat legalább 16 óráig kell megszervezni, és a tanulók felügyeletéről a törvényben meghatározott időkeretben gondoskodni kell.
- A tanuló napközis foglalkozásról történő eltávozását kizárólag a hatályos jogszabályok, az igazgatói döntés, a házirend és az intézményi eljárásrend szerint engedi; a szülő által kért, 16 óra előtti egyéb foglalkozás alóli felmentésről nem a napközis pedagógus dönt.

4.2. Nevelési, tanulástámogatási és szabadidős feladatok

- Megteremti a nyugodt, biztonságos és a tanulást segítő csoportlégkört; következetesen érvényesíti a házirend és az intézményi együttélés szabályait.
- A tanulók életkorához és egyéni szükségleteihez igazodva támogatja a másnapi tanórákra való felkészülést, a házi feladat elkészítését, a tanulási szokások és az önálló tanulás kialakulását. A szaktanár által meghatározott követelményeket nem írja felül, és a tanuló helyett nem végzi el a feladatot.
- A rendelkezésre álló időben ellenőrzi a tanulási feladatok elvégzését, szükség szerint segítséget ad, differenciál, felzárkóztatást vagy tehetséggondozást támogató tevékenységet végez a saját szakmai kompetenciájának keretei között.
- A tanulók számára életkoruknak megfelelő mozgásos, játékos, kulturális, közösségi, környezeti és kreatív szabadidős tevékenységeket szervez, biztosítva a pihenéshez és regenerálódáshoz szükséges időt is.
- Segíti a tanulók önállóságának, együttműködésének, felelősségtudatának, kulturált étkezési, higiénés és közösségi szokásainak fejlődését.

- SNI/BTMN vagy más különleges bánásmódot igénylő tanuló esetében a szakértői vélemény pedagógusra tartozó előírásait figyelembe veszi, és együttműködik az érintett szakemberekkel.

4.3. Felügyelet, étkezés, biztonság és átadás-átvétel

- A csoport átvételétől a tanuló szabályos távozásáig vagy más jogosult személynek történő átadásáig gondoskodik a rábízott tanulók pedagógiai felügyeletéről; a tanulót felügyelet nélkül nem hagyja.
- Az étkezéshez, udvari tartózkodáshoz, játékhoz, tanulási időhöz és más csoporttevékenységhez kapcsolódó felügyeletet az intézményi munkarend és biztonsági előírások szerint látja el.
- Baleset, rosszullét, rendkívüli esemény vagy veszélyhelyzet esetén az intézményi protokoll szerint haladéktalanul intézkedik és értesíti az illetékes vezetőt; szükség esetén gondoskodik a szülő értesítéséről az intézményi rend szerint.
- A tanuló csak a házirendben, szülői nyilatkozatban, igazgatói döntésben és az intézményi eljárásrendben meghatározott módon távozhat. Kétség esetén a pedagógus a tanuló biztonságát helyezi előtérbe és vezetői egyeztetést kér.

4.4. Adminisztráció és kapcsolattartás

- A napközis foglalkozás jelenléti, foglalkozási és egyéb, rá vonatkozó tanügyi adminisztrációját a KRÉTA-ban, illetve az intézmény által meghatározott nyilvántartásban pontosan és határidőben vezeti.
- A tanuló fejlődéséről, tanulási szokásairól, magatartásáról és a napköziben tapasztalt lényeges körülményekről szakmai együttműködés keretében tájékoztatja az osztályfőnököt, az érintett pedagógusokat és – a feladatkörének megfelelően – a szülőt.
- A személyes és különleges adatokat csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben, a titoktartási és adatvédelmi szabályok betartásával kezeli.
- A napközis csoport működésével kapcsolatos problémát, tartós magatartási vagy tanulási nehézséget, veszélyeztetettségre utaló körülményt, illetve ismétlődő igazolatlan vagy szabálytalan távozást az intézményi eljárásrend szerint jelzi.

5. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

- A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.

- A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.
- Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

6. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

- A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.
- A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.
- A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

7. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.
- Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.
- A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

8. Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A pedagógus munkája az intézmény jogszerű belső ellenőrzési rendje keretében – többek között óralátogatással, a tanügyi dokumentáció vizsgálatával, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással – ellenőrizhető és értékelhető.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A 2026/2027. tanévben a munkaköri leírás nem teszi automatikusan alkalmazandóvá a megszűnt TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszerét; az esetleges új országos rendszer csak annak hatálybalépésétől alkalmazható.
- A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

8. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

- Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.
- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

9. Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.
- A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	osztályfőnök; munkaközösség-vezető

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.
A pedagógusi alapfeladatok mellett – külön megbízás alapján – az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösség-vezetői, valamint az intézmény gyermekvédelmi/jelzőrendszeri feladatainak összehangolását segítő pedagógusi feladatok ellátása.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

Az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői megbízásért a Púétv. 102. §-a és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint megbízási díj jár. A gyermekvédelmi többletfeladat díjazása külön jogcím, írásbeli megbízás vagy célfeladat alapján rendezhető, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.

A munkáltató a feladatokat a munkakör, a kinevezés, a jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között határozza meg.

A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.

A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.

A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.

A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.

Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.

Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.

A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.

A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.

A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.

A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.

A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.

A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.

A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.

- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.

A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.

A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.

Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.

A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.

Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

5. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.

A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.

A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

6. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.

Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.

A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

7. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök megbízását az intézmény belső szabályozása szerint látja el. Feladata az osztályközösség pedagógiai koordinálása, nem pedig az osztályban tanító pedagógusok feletti munkáltatói vagy általános szakmai irányítás.

7.1. Adminisztráció és kapcsolattartás

A tanulók tanügyi adatait, hiányzásait, késéseit, dicséreteit, elmarasztalásait és az osztályfőnöki adminisztrációt a jogszabályok és az intézményi szabályzatok szerint vezeti, illetve ellenőrzi.

Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, a hiányzásokat és az osztályozhatóság veszélyét; a szükséges jelzéseket és szülői értesítéseket határidőben megteszi.

A továbbtanulással kapcsolatos, általános iskolára irányadó adminisztratív és tájékoztatási feladatokat ellátja.

Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi a szükséges adminisztráció lezárását. A tanuló félévi és év végi osztályzata nem vezethető le pusztán számtani átlagból; a szaktanár a pedagógiai program szerinti értékelési szabályok alapján állapítja meg.

7.2. Nevelési, közösségszervezési feladatok

Osztályfőnöki órát tart a helyi tanterv szerint, éves tervét az intézményi szabályoknak megfelelően elkészíti.

Segíti az osztályközösség kialakulását, a tanulók öntevékenységét, együttműködését és felelős közösségi részvételét.

Ismerteti és szükség szerint értelmezi a házirend tanulókat érintő szabályait, valamint gondoskodik a feladatkörébe tartozó baleset-megelőzési és biztonsági tájékoztatásról.

Kirándulásokat, kulturális és közösségi programokat az intézményi engedélyezési, felügyeleti és biztonsági szabályok szerint szervez.

Jutalmazásra, fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezésére a házirend és a jogszabályok keretei között tesz javaslatot vagy intézkedik.

7.3. Összehangoló feladatok

A DÖK programját figyelembe veszi és támogatja a tanulói önkormányzatiságot, de a DÖK törvényben biztosított önálló döntési és szervezési jogköreit nem veszi át, annak irányítását nem látja el.

Az SNI/BTMN tanulók ellátását nem önálló szakmai hatáskörben „koordinálja”, hanem együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, szakszolgálattal és az osztályban tanító pedagógusokkal; a szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges adatot osztja meg az arra jogosultakkal.

Az osztályban tanító pedagógusok munkáját pedagógiai szempontból összehangolja. Óralátogatást csak az intézmény belső ellenőrzési rendje, vezetői megbízás vagy a kollégával egyeztetett szakmai együttműködés keretében végez.

Családlátogatást csak pedagógiailag indokolt, arányos és jogszerű módon, a család magánszférájának tiszteletben tartásával végez; hatósági vizsgálati jogosultsága nincs.

A gyermekjóléti szolgáltatóval és más jelzőrendszeri tagokkal az intézmény kijelölt rendje, a Gyvt. és az adatvédelmi szabályok szerint működik együtt.

8. Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösség-vezető tevékenységének elsődleges jogalapja az Nkt. 71. §-a, az intézmény SZMSZ-e és a megbízás. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében; a munkaközösség-vezető a közösség munkáját irányítja.

Az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, szervezi és értékeli annak végrehajtását.

Módszertani értekezleteket, bemutató órákat, szakmai műhelyeket és – a munkaterv szerint – tanulmányi versenyeket szervez.

Segíti az egységes, pedagógiai programmal összhangban álló követelmény- és értékelési rendszer kialakítását, elemzi a tanulói eredményeket és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.

A munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját szakmailag segíti, és az SZMSZ-ben meghatározott belső ellenőrzésben részt vehet. Óralátogatást és dokumentumellenőrzést csak a jogszerű intézményi belső ellenőrzési rend és a ráruházott feladatkör keretében végez.

A pedagógusok munkájáról nem gyakorol önálló munkáltatói „minősítési” jogkört. A munkaközösség összegző szakmai véleménye az Nkt. 71. §-a szerint figyelembe vehető a pedagógus minősítési eljárásában; a vezető a belső ellenőrzéshez szakmai információt és javaslatot adhat az SZMSZ keretei között.

Javaslatot tehet a szakterületet érintő tantárgyfelosztási, szakmai, eszközfejlesztési és továbbképzési kérdésekben, de a munkáltatói döntési jogkört nem veszi át.

Évente összefoglaló szakmai beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, és a feladatköréhez szükséges adatokat a jogszerű adatkezelés elvei szerint szolgáltatja.

A vezetők akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, az intézményben ügyeleti feladatokat lát el. Az ügyelet időtartama alatt figyelemmel kíséri az intézmény

rendeltetésszerű működését, gondoskodik a felmerülő halaszthatatlan feladatok ellátásáról, valamint szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

9. Munkakörülmények, felelősség, adatvédelem

A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem automatikus „heti 32 óra bent tartózkodás", hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet, az órarend, a munkaterv és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

A rábízott eszközökért a hatályos foglalkoztatási és kártérítési szabályok szerint felel; általános, objektív és korlátlan anyagi felelősség nem írható elő.

A munkáltató számára a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adatait és azok változását közli. Szabadsága alatti tartózkodási hely közlése csak konkrét jogalap és szükségesség esetén követelhető.

A pandémiára vagy más rendkívüli helyzetre vonatkozó külön eljárásrendet akkor köteles alkalmazni, ha az hatályos jogszabályon vagy érvényes intézményi intézkedésen alapul.

A munkaköri leírásban nem szereplő feladat csak a Púétv. szerinti utasítási jog, munkaidő, képesítés, díjazás és rendeltetésszerű joggyakorlás keretei között rendelhető el.

10. Szakmai ellenőrzés és értékelés

A munkavégzés szakmai ellenőrzése az intézmény belső ellenőrzési rendje szerint történhet óralátogatással, dokumentumvizsgálattal, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással.

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A korábbi TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszere ezért e munkaköri leírás alapján nem alkalmazható automatikusan a 2026/2027. tanévben.

A szakmai munkaközösség-vezető részvétele a belső értékelésben és ellenőrzésben az Nkt. 71. § (2) bekezdése és az SZMSZ keretei között történik.

A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

11. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.

A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség", hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

12. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.

A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	osztályfőnök; munkaközösség-vezető; gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.

A pedagógusi alapfeladatok mellett – külön megbízás alapján – az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösség-vezetői, valamint az intézmény gyermekvédelmi/jelzőrendszeri feladatainak összehangolását segítő pedagógusi feladatok ellátása.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- Az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői megbízásért a Púétv. 102. §-a és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint megbízási díj jár. A gyermekvédelmi többletfeladat díjazása külön jogcím, írásbeli megbízás vagy célfeladat alapján rendezhető, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- A munkáltató a feladatokat a munkakör, a kinevezés, a jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között határozza meg.
- A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.

- A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.
- A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.
- Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.
- A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.
- A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni

szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.

- A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.
- A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.
- A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.
- A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.
- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.
- A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.
- A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

- A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a

pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.

- A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.
- Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

5. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

- A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.
- A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.
- A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

6. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.
- Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.
- A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

7. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök megbízását az intézmény belső szabályozása szerint látja el. Feladata az osztályközösség pedagógiai koordinálása, nem pedig az osztályban tanító pedagógusok feletti munkáltatói vagy általános szakmai irányítás.

7.1. Adminisztráció és kapcsolattartás

- A tanulók tanügyi adatait, hiányzásait, késéseit, dicséreteit, elmarasztalásait és az osztályfőnöki adminisztrációt a jogszabályok és az intézményi szabályzatok szerint vezeti, illetve ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, a hiányzásokat és az osztályozhatóság veszélyét; a szükséges jelzéseket és szülői értesítéseket határidőben megteszi.
- A továbbtanulással kapcsolatos, általános iskolára irányadó adminisztratív és tájékoztatási feladatokat ellátja.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi a szükséges adminisztráció lezárását. A tanuló félévi és év végi osztályzata nem vezethető le pusztán számtani átlagból; a szaktanár a pedagógiai program szerinti értékelési szabályok alapján állapítja meg.

7.2. Nevelési, közösségszervezési feladatok

- Osztályfőnöki órát tart a helyi tanterv szerint, éves tervét az intézményi szabályoknak megfelelően elkészíti.
- Segíti az osztályközösség kialakulását, a tanulók öntevékenységét, együttműködését és felelős közösségi részvételét.
- Ismerteti és szükség szerint értelmezi a házirend tanulókat érintő szabályait, valamint gondoskodik a feladatkörébe tartozó baleset-megelőzési és biztonsági tájékoztatásról.
- Kirándulásokat, kulturális és közösségi programokat az intézményi engedélyezési, felügyeleti és biztonsági szabályok szerint szervez.
- Jutalmazásra, fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezésére a házirend és a jogszabályok keretei között tesz javaslatot vagy intézkedik.

7.3. Összehangoló feladatok

- A DÖK programját figyelembe veszi és támogatja a tanulói önkormányzatiságot, de a DÖK törvényben biztosított önálló döntési és szervezési jogköreit nem veszi át, annak irányítását nem látja el.
- Az SNI/BTMN tanulók ellátását nem önálló szakmai hatáskörben „koordinálja”, hanem együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, szakszolgálattal és az osztályban tanító pedagógusokkal; a szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges adatot osztja meg az arra jogosultakkal.

- Az osztályban tanító pedagógusok munkáját pedagógiai szempontból összehangolja. Óralátogatást csak az intézmény belső ellenőrzési rendje, vezetői megbízás vagy a kollégával egyeztetett szakmai együttműködés keretében végez.
- Családlátogatást csak pedagógiailag indokolt, arányos és jogszerű módon, a család magánszférájának tiszteletben tartásával végez; hatósági vizsgálati jogosultsága nincs.
- A gyermekjóléti szolgáltatóval és más jelzőrendszeri tagokkal az intézmény kijelölt rendje, a Gyvt. és az adatvédelmi szabályok szerint működik együtt.

8. Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok

A szakmai munkaközösség-vezető tevékenységének elsődleges jogalapja az Nkt. 71. §-a, az intézmény SZMSZ-e és a megbízás. A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében; a munkaközösség-vezető a közösség munkáját irányítja.

- Az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, szervezi és értékeli annak végrehajtását.
- Módszertani értekezleteket, bemutató órákat, szakmai műhelyeket és – a munkaterv szerint – tanulmányi versenyeket szervez.
- Segíti az egységes, pedagógiai programmal összhangban álló követelmény- és értékelési rendszer kialakítását, elemzi a tanulói eredményeket és fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.
- A munkaközösség tagjainak nevelő-oktató munkáját szakmailag segíti, és az SZMSZ-ben meghatározott belső ellenőrzésben részt vehet. Óralátogatást és dokumentumellenőrzést csak a jogszerű intézményi belső ellenőrzési rend és a ráruházott feladatkör keretében végez.
- A pedagógusok munkájáról nem gyakorol önálló munkáltatói „minősítési” jogkört. A munkaközösség összegző szakmai véleménye az Nkt. 71. §-a szerint figyelembe vehető a pedagógus minősítési eljárásában; a vezető a belső ellenőrzéshez szakmai információt és javaslatot adhat az SZMSZ keretei között.
- Javaslatot tehet a szakterületet érintő tantárgyfelosztási, szakmai, eszközfejlesztési és továbbképzési kérdésekben, de a munkáltatói döntési jogkört nem veszi át.
- Évente összefoglaló szakmai beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről, és a feladatköréhez szükséges adatokat a jogszerű adatkezelés elvei szerint szolgáltatja.

- A vezetők akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, az intézményben ügyeleti feladatokat lát el. Az ügyelet időtartama alatt figyelemmel kíséri az intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a felmerülő halaszthatatlan feladatok ellátásáról, valamint szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

9. Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

2026-ban az iskola mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja a Gyvt. 17. §-a alapján köteles eljárni. Az intézmény belső munkamegosztásában kijelölt gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, nem rendelkezik hatósági, gyámhatósági, szociális diagnosztikai vagy önálló adatnyilvántartási jogkört.

- Munkáját az igazgató irányítása és az intézmény gyermekvédelmi/jelzőrendszeri eljárásrendje szerint végzi; segíti a pedagógusok jelzőrendszeri feladatellátását.
- Segíti a veszélyeztetettségre utaló jelek felismerését, a szükséges intézményi dokumentálást és a jelzés előkészítését. A jelzési kötelezettség teljesítésének felelőssége nem hárítható át kizárólag erre a pedagógusra: a jelzőrendszeri kötelezettség az intézményt és az érintett szakembereket a Gyvt. szerint terheli.
- Gyermek bántalmazásának, súlyos elhanyagolásának, más súlyos veszélyeztető oknak vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartásának észlelésekor az intézményi eljárásrend szerint haladéktalanul közreműködik a hatósági eljárás kezdeményezésében.
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal/központtal, a védőnővel, iskolaorvossal, pedagógiai szakszolgálattal, rendőrséggel és más, jogszabály szerint érintett jelzőrendszeri taggal; felkérésre részt vesz esetmegbeszélésen.
- Tájékoztatja a tanulókat, szülőket és pedagógusokat arról, hogy gyermekvédelmi probléma esetén az intézményen belül és kívül kihez, milyen módon fordulhatnak; gondoskodik az aktuális elérhetőségek hozzáférhetőségéről.
- Családlátogatást csak az intézményi feladatellátás keretében, indokolt esetben, a család együttműködésével és a magánszféra tiszteletben tartásával végezhet; a családi környezet hatósági vizsgálatára nem jogosult.
- Nem vezet a jogszabályban vagy az intézmény adatkezelési szabályzatában meghatározott jogalap nélküli külön „veszélyeztetetti nyilvántartást”. A gyermekvédelmi adatok kezelése célhoz kötötten, adattakarékosan, megfelelő hozzáférési korlátozással történik.

- Nem állapít meg veszélyeztetettséget, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetet hatósági jogkörben, és nem dönt szociális támogatásról. A családot a hatályos ellátásokról tájékoztathatja, és szükség esetén a megfelelő szolgáltatáshoz/hatósághoz irányíthatja.
- Fegyelmi eljárásban csak az eljárási szabályok szerinti szerepben vehet részt; nem minősül a tanuló jogi képviselőjének és nem „jár el érdekében" önálló képviseleti jogosultsággal.
- Gyermekvédelmi tevékenységéről csak olyan összesített vagy személyhez kötött adatot ad át, amelynek továbbítására jogszabályi vagy intézményi jogalap áll fenn.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek jogainak érvényesülését, prevenciós és tájékoztató programok szervezésében közreműködik, és szakmai információval segíti a nevelőtestületet.

10. Munkakörülmények, felelősség, adatvédelem

- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem automatikus „heti 32 óra bent tartózkodás", hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet, az órarend, a munkaterv és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.
- A rábízott eszközökért a hatályos foglalkoztatási és kártérítési szabályok szerint felel; általános, objektív és korlátlan anyagi felelősség nem írható elő.
- A munkáltató számára a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adatait és azok változását közli. Szabadsága alatti tartózkodási hely közlése csak konkrét jogalap és szükségesség esetén követelhető.
- A pandémiára vagy más rendkívüli helyzetre vonatkozó külön eljárásrendet akkor köteles alkalmazni, ha az hatályos jogszabályon vagy érvényes intézményi intézkedésen alapul.
- A munkaköri leírásban nem szereplő feladat csak a Púétv. szerinti utasítási jog, munkaidő, képesítés, díjazás és rendeltetésszerű joggyakorlás keretei között rendelhető el.

11. Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A munkavégzés szakmai ellenőrzése az intézmény belső ellenőrzési rendje szerint történhet óralátogatással, dokumentumvizsgálattal, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A korábbi TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszere ezért e munkaköri leírás alapján nem alkalmazható automatikusan a 2026/2027. tanévben.

- A szakmai munkaközösség-vezető részvétele a belső értékelésben és ellenőrzésben az Nkt. 71. § (2) bekezdése és az SZMSZ keretei között történik.
- A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

12. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

- Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.
- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

13. Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.
- A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	osztályfőnök

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.
A pedagógusi alapfeladatok mellett – külön megbízás alapján – az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösség-vezetői, valamint az intézmény gyermekvédelmi/jelzőrendszeri feladatainak összehangolását segítő pedagógusi feladatok ellátása.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- Az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői megbízásért a Púétv. 102. §-a és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint megbízási díj jár. A gyermekvédelmi többletfeladat díjazása külön jogcím, írásbeli megbízás vagy célfeladat alapján rendezhető, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- A munkáltató a feladatokat a munkakör, a kinevezés, a jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között határozza meg.
- A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.
- A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.
- A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.
- Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.
- A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.
- A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.
- A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.
- A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.
- A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.

- A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.
- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.
- A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.
- A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

- A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.
- A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.
- Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

5. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

- A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.
- A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.
- A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

6. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.
- Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.
- A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

7. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök megbízását az intézmény belső szabályozása szerint látja el. Feladata az osztályközösség pedagógiai koordinálása, nem pedig az osztályban tanító pedagógusok feletti munkáltatói vagy általános szakmai irányítás.

7.1. Adminisztráció és kapcsolattartás

- A tanulók tanügyi adatait, hiányzásait, késéseit, dicséreteit, elmarasztalásait és az osztályfőnöki adminisztrációt a jogszabályok és az intézményi szabályzatok szerint vezeti, illetve ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, a hiányzásokat és az osztályozhatóság veszélyét; a szükséges jelzéseket és szülői értesítéseket határidőben megteszi.
- A továbbtanulással kapcsolatos, általános iskolára irányadó adminisztratív és tájékoztatási feladatokat ellátja.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi a szükséges adminisztráció lezárását. A tanuló félévi és év végi osztályzata nem vezethető le pusztán számtani átlagból; a szaktanár a pedagógiai program szerinti értékelési szabályok alapján állapítja meg.

7.2. Nevelési, közösségszervezési feladatok

- Osztályfőnöki órát tart a helyi tanterv szerint, éves tervét az intézményi szabályoknak megfelelően elkészíti.
- Segíti az osztályközösség kialakulását, a tanulók öntevékenységét, együttműködését és felelős közösségi részvételét.
- Ismerteti és szükség szerint értelmezi a házirend tanulókat érintő szabályait, valamint gondoskodik a feladatkörébe tartozó baleset-megelőzési és biztonsági tájékoztatásról.
- Kirándulásokat, kulturális és közösségi programokat az intézményi engedélyezési, felügyeleti és biztonsági szabályok szerint szervez.
- Jutalmazásra, fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezésére a házirend és a jogszabályok keretei között tesz javaslatot vagy intézkedik.

7.3. Összehangoló feladatok

- A DÖK programját figyelembe veszi és támogatja a tanulói önkormányzatiságot, de a DÖK törvényben biztosított önálló döntési és szervezési jogköreit nem veszi át, annak irányítását nem látja el.
- Az SNI/BTMN tanulók ellátását nem önálló szakmai hatáskörben „koordinálja”, hanem együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, szakszolgálattal és az osztályban tanító pedagógusokkal; a szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges adatot osztja meg az arra jogosultakkal.
- Az osztályban tanító pedagógusok munkáját pedagógiai szempontból összehangolja. Óralátogatást csak az intézmény belső ellenőrzési rendje, vezetői megbízás vagy a kollégával egyeztetett szakmai együttműködés keretében végez.
- Családlátogatást csak pedagógiailag indokolt, arányos és jogszerű módon, a család magánszférájának tiszteletben tartásával végez; hatósági vizsgálati jogosultsága nincs.
- A gyermekjóléti szolgáltatóval és más jelzőrendszeri tagokkal az intézmény kijelölt rendje, a Gyvt. és az adatvédelmi szabályok szerint működik együtt.

8. Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A munkavégzés szakmai ellenőrzése az intézmény belső ellenőrzési rendje szerint történhet óralátogatással, dokumentumvizsgálattal, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A korábbi TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszere ezért e munkaköri leírás alapján nem alkalmazható automatikusan a 2026/2027. tanévben.
- A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

9. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

- Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.
- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

10. Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.
- A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	osztályfőnök; diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.
A pedagógusi alapfeladatok mellett – külön megbízás alapján – az osztályfőnöki, a szakmai munkaközösség-vezetői, valamint az intézmény gyermekvédelmi/jelzőrendszeri feladatainak összehangolását segítő pedagógusi feladatok ellátása.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- Az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői megbízásért a Púétv. 102. §-a és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint megbízási díj jár. A gyermekvédelmi többletfeladat díjazása külön jogcím, írásbeli megbízás vagy célfeladat alapján rendezhető, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- A munkáltató a feladatokat a munkakör, a kinevezés, a jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között határozza meg.
- A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.
- A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.
- A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.
- Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.
- A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.
- A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.
- A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.
- A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.
- A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.

- A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.
- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.
- A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.
- A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

- A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.
- A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.
- Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

5. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

- A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.
- A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.
- A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

6. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.
- Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.
- A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

7. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök megbízását az intézmény belső szabályozása szerint látja el. Feladata az osztályközösség pedagógiai koordinálása, nem pedig az osztályban tanító pedagógusok feletti munkáltatói vagy általános szakmai irányítás.

7.1. Adminisztráció és kapcsolattartás

- A tanulók tanügyi adatait, hiányzásait, késéseit, dicséreteit, elmarasztalásait és az osztályfőnöki adminisztrációt a jogszabályok és az intézményi szabályzatok szerint vezeti, illetve ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, a hiányzásokat és az osztályozhatóság veszélyét; a szükséges jelzéseket és szülői értesítéseket határidőben megteszi.
- A továbbtanulással kapcsolatos, általános iskolára irányadó adminisztratív és tájékoztatási feladatokat ellátja.
- Az osztályozó értekezlet előtt ellenőrzi a szükséges adminisztráció lezárását. A tanuló félévi és év végi osztályzata nem vezethető le pusztán számtani átlagból; a szaktanár a pedagógiai program szerinti értékelési szabályok alapján állapítja meg.

7.2. Nevelési, közösségszervezési feladatok

- Osztályfőnöki órát tart a helyi tanterv szerint, éves tervét az intézményi szabályoknak megfelelően elkészíti.
- Segíti az osztályközösség kialakulását, a tanulók öntevékenységét, együttműködését és felelős közösségi részvételét.
- Ismerteti és szükség szerint értelmezi a házirend tanulókat érintő szabályait, valamint gondoskodik a feladatkörébe tartozó baleset-megelőzési és biztonsági tájékoztatásról.
- Kirándulásokat, kulturális és közösségi programokat az intézményi engedélyezési, felügyeleti és biztonsági szabályok szerint szervez.
- Jutalmazásra, fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezésére a házirend és a jogszabályok keretei között tesz javaslatot vagy intézkedik.

7.3. Összehangoló feladatok

- A DÖK programját figyelembe veszi és támogatja a tanulói önkormányzatiságot, de a DÖK törvényben biztosított önálló döntési és szervezési jogköreit nem veszi át, annak irányítását nem látja el.
- Az SNI/BTMN tanulók ellátását nem önálló szakmai hatáskörben „koordinálja”, hanem együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, szakszolgálattal és az osztályban tanító pedagógusokkal; a szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges adatot osztja meg az arra jogosultakkal.
- Az osztályban tanító pedagógusok munkáját pedagógiai szempontból összehangolja. Óralátogatást csak az intézmény belső ellenőrzési rendje, vezetői megbízás vagy a kollégával egyeztetett szakmai együttműködés keretében végez.
- Családlátogatást csak pedagógiailag indokolt, arányos és jogszerű módon, a család magánszférájának tiszteletben tartásával végez; hatósági vizsgálati jogosultsága nincs.
- A gyermekjóléti szolgáltatóval és más jelzőrendszeri tagokkal az intézmény kijelölt rendje, a Gyvt. és az adatvédelmi szabályok szerint működik együtt.

8. Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A munkavégzés szakmai ellenőrzése az intézmény belső ellenőrzési rendje szerint történhet óralátogatással, dokumentumvizsgálattal, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A korábbi TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszere ezért e munkaköri leírás alapján nem alkalmazható automatikusan a 2026/2027. tanévben.
- A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

9. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatai

Jogállás és a megbízás alapja

- A diákönkormányzat munkáját segítő személy feladata nem a diákönkormányzat vezetése vagy irányítása, hanem annak pedagógiai, szervezési és jogszerű működését támogató segítségnyújtás. A diákönkormányzat saját, jogszabályban biztosított döntési, véleményezési, javaslattételi és szervezési jogköreit önállóan gyakorolja.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48. § (3) bekezdése alapján a diákönkormányzat munkáját felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató öt évre bíz meg.
- Feladatait az Nkt. 48. §-a, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. §-a, az intézmény SZMSZ-e, Házirendje, éves munkaterve, valamint a diákönkormányzat jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata alapján látja el.

A diákönkormányzat működésének segítése

- Segíti a diákönkormányzat demokratikus, tanulói öntevékenységen és önkormányzatiságon alapuló működését, a tanulói érdekképviselet és a közéleti felelősség gyakorlását.
- Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, ha jelenléte szükséges vagy arra a diákönkormányzat felkéri; pedagógiai és jogszabályi tájékoztatással támogatja a tanulói képviselők munkáját.
- Segíti a diákönkormányzat éves programjának, munkatervének és rendezvényeinek előkészítését, az intézmény éves munkatervével való összehangolását, de a DÖK helyett döntést nem hoz.
- Segíti a tanulói képviselők felkészülését az ülésekre, fórumokra, egyeztetésekre, valamint jogaik és kötelezettségeik megismerését.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat működését érintő jogszabályokat és intézményi szabályokat, és közérthető módon segítséget nyújt azok értelmezéséhez.
- Segíti a diákönkormányzat saját SZMSZ-ének elkészítését és módosítását, ugyanakkor annak tartalmáról a választó tanulóközösség dönt, jóváhagyásáról pedig a jogszabály szerint a nevelőtestület határoz.
- Segíti a DÖK által szervezett közösségi, kulturális, szabadidős, hagyományőrző és más iskolai programok előkészítését és lebonyolítását az intézményi biztonsági, felügyeleti, adatvédelmi és pénzügyi szabályok betartásával.

Kapcsolattartás és a DÖK jogainak érvényesülése

- Segíti és szervezi a diákönkormányzat, az igazgató, az iskolavezetés, a nevelőtestület, az osztályfőnökök és más érintett intézményi szereplők közötti kapcsolattartást, az információk kölcsönös és pontos továbbítását.
- Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat tudomást szerezzen azokról az ügyekről, amelyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e döntési, véleményezési vagy javaslattételi jogot biztosít számára.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, segíti a határidők, az előzetes tájékoztatás és a képviselet jogszerű érvényesülését. A DÖK álláspontját nem alakíthatja ki a tanulók helyett, és azt saját véleményével nem helyettesítheti.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőjének részvételét azokon a tárgyalásokon, értekezleteken vagy egyeztetéseken, amelyeken a DÖK részvételét vagy véleményezési jogát jogszabály vagy intézményi szabály biztosítja.
- Közreműködik abban, hogy az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon a DÖK rendelkezésére álljanak a működéséhez szükséges helyiségek, berendezések és egyéb intézményi feltételek.

Felelősségi és hatásköri korlátok

- A segítő pedagógus nem a diákönkormányzat vezetője, nem gyakorol a tanulói tisztségviselők felett utasítási vagy munkáltatói jogot, és nem veheti át a DÖK jogszabályban biztosított önálló döntési jogköreit.

- A diákönkormányzat nevében csak akkor közvetít álláspontot, ha az a DÖK szabályszerűen kialakított véleményét vagy döntését tükrözi; saját pedagógusi álláspontját ettől egyértelműen elkülöníti.
- A DÖK rendezvényeinek segítése nem helyettesíti az intézményvezetői engedélyezést, a tanulói felügyeletre, munkavédelemre, balesetmegelőzésre, adatvédelemre és pénzkezelésre vonatkozó intézményi szabályokat.
- A DÖK munkája során tudomására jutott személyes adatokat, tanulói ügyeket és bizalmas információkat kizárólag jogszerű célból, a szükséges mértékben és a titoktartási, illetve adatvédelmi szabályok betartásával kezeli.
- A megbízással kapcsolatos, munkaköri leírásban nem részletezett feladatokat csak a jogszabályok, az intézményi szabályzatok, a DÖK önálló jogkörei és a pedagógus munkaidejére vonatkozó szabályok tiszteletben tartásával látja el.

A kiegészítés jogszabályi alapja: 2011. évi CXC. törvény 48. §; 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) c) és 120. §; továbbá az intézmény hatályos SZMSZ-e, Házirendje és a diákönkormányzat jóváhagyott SZMSZ-e.

A vezetők akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően, az intézményben ügyeleti feladatokat lát el. Az ügyelet időtartama alatt figyelemmel kíséri az intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a felmerülő halaszthatatlan feladatok ellátásáról, valamint szükség esetén megteszi a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

10. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

- Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.
- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

11. Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.
- A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.

A munkáltató a munkaidő felhasználását, a munkarendet, a helyettesítést és az intézményben teljesítendő feladatokat csak a hatályos jogszabályok, a kinevezés, valamint az intézményi szabályzatok keretei között határozhatja meg.

A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.

A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.

Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.

A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.

A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.

Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.

Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.

A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.

A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.

A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.

A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.

A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.

A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.

A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.

A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.

- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.

A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.

A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

11. Tanulószobai csoport vezetésével megbízott pedagógus feladatai

11.1. A feladatellátás célja és keretei

A rábízott tanulószobai csoport tanulóinak pedagógiai felügyeletét, önálló tanulásának támogatását, a másnapi tanórákra való felkészülés segítését és a rendelkezésre álló szabadidő kulturált megszervezését végzi.

A tanulószobai foglalkozást a tantárgyfelosztásban és a munkarendben meghatározott időben, a pedagógiai programhoz és az intézményi szabályokhoz igazodóan tartja meg. A foglalkozás a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti egyéb foglalkozás.

Figyelembe veszi az Nkt. 27. § (2), 46. § (1) a) és 55. § (1) bekezdésének a 16 óráig szervezett általános iskolai foglalkozásokra, a tanulói részvételre és az igazgatói felmentésre vonatkozó mindenkor hatályos szabályait.

A tanulószobai pedagógus nem dönt a tanuló 16 óra előtti foglalkozás alóli felmentéséről; az engedélyezett távozást az igazgatói döntés és az intézményi szabályok szerint hajtja végre.

11.2. Tanulásszervezési és pedagógiai feladatok

Olyan tanulási környezetet alakít ki, amely támogatja a koncentrált, önálló és felelősségteljes munkavégzést, valamint a tanulók fokozatos önszabályozását.

Segíti a házi feladatok és más tanulási feladatok elkészítését, a tananyag rendszerezését, az időbeosztást, a tanulási technikák kialakítását és a számonkérésekre való felkészülést; a tanuló helyett feladatot nem old meg.

A tanulók eltérő előrehaladásához igazodó segítséget nyújt, lehetőség szerint differenciál; szükség esetén jelzi az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak, ha valamely tanulónál tartós tanulási elakadás tapasztalható.

A tanulók elkészült munkáját a rendelkezésre álló idő és pedagógiai cél szerint ellenőrzi, de a szaktanár értékelési, osztályozási hatáskörét nem veszi át.

A tanulási idő mellett a tanulók életkorához igazodó közösségi, kulturális, mozgásos és rekreációs lehetőséget biztosít, figyelembe véve a napi terhelést.

SNI/BTMN és más különleges bánásmódot igénylő tanuló támogatásakor a szakértői véleményből a feladatellátásához szükséges előírásokat alkalmazza, és együttműködik a megfelelő szakemberekkel.

11.3. Felügyeleti, biztonsági és magatartási feladatok

A tanulószobai foglalkozás teljes időtartama alatt gondoskodik a rábízott tanulók megfelelő felügyeletéről és biztonságáról; a foglalkozási hely elhagyását az intézményi szabályok szerint kezeli.

Betartatja a házirend, a mobiltelefonokra és más használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok, valamint a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások rá vonatkozó rendelkezéseit.

Konfliktus vagy fegyelmezési helyzet esetén pedagógiai eszközökkel, a tanuló emberi méltóságát tiszteletben tartva jár el; a hatáskörét meghaladó ügyet az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetésnek jelzi.

Baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint azonnal intézkedik.

11.4. Adminisztráció és együttműködés

A tanulószobai foglalkozások megtartását, a tanulói jelenlétet és a feladatkörébe tartozó egyéb adatokat a KRÉTA-ban, illetve az intézmény által meghatározott nyilvántartásban naprakészen vezeti.

Rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal annak érdekében, hogy a tanulási feladatokról, a tanulók előrehaladásáról és az észlelt nehézségekről a szükséges szakmai információ rendelkezésre álljon.

A szülővel a saját feladatkörében, az intézményi kapcsolattartási rend szerint kommunikál; szaktanári értékelési vagy igazgatói döntési hatáskört nem vesz át.

A tanulók személyes adatait, szakértői vagy egészségügyi információit kizárólag jogszerűen, a feladatellátáshoz szükséges mértékben kezeli és továbbítja.

4. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.

Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.

A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.

Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

5. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.

A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.

A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

6. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.

Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.

A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

7. Szakmai ellenőrzés és értékelés

A pedagógus munkája az intézmény jogszerű belső ellenőrzési rendje keretében – többek között óralátogatással, a tanügyi dokumentáció vizsgálatával, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással – ellenőrizhető és értékelhető.

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A 2026/2027. tanévben a munkaköri leírás nem teszi automatikusan alkalmazandóvá a megszűnt TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszerét; az esetleges új országos rendszer csak annak hatálybalépésétől alkalmazható.

A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

8. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.

A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

9. Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.

A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Általános iskolai tanár – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	tanár
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	tanulószobai csoport vezetésével megbízott pedagógus

1. A munkakör céljai

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában. A tanulók személyiségének, kulcskompetenciáinak, tudásának és képességeinek életkorukhoz, egyéni adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó fejlesztése, a gyermek mindenek felett álló érdekének, emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartásával.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A munkaidő felosztására, oktatással lekötött kötött munkaidőre 24 órában, valamint a szabad felhasználású munkaidőre 24-32 órában a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
- A munkáltató a munkaidő felhasználását, a munkarendet, a helyettesítést és az intézményben teljesítendő feladatokat csak a hatályos jogszabályok, a kinevezés, valamint az intézményi szabályzatok keretei között határozhatja meg.
- A pedagógus a munkavégzés helyén a munkarend, az órarend, az ügyeleti rend és az intézményi szabályozás szerint, a feladat biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben jelenik meg, munkájának megkezdése előtt 15 perccel.
- A tartós helyettesítés, többlettanítás és más többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és végrehajtási rendelete szabályai irányadók.

3. Alapvető felelősségek és pedagógusi feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a pedagógiai programban és a helyi szabályozásban meghatározott értékelési elvek szerint.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- A tanítási órákon és egyéb iskolai foglalkozásokon biztosítja a munkához szükséges rendet, és közreműködik az intézményi vagyon megóvásában.
- A szülőkkel együttműködik, és a jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon tájékoztatást ad a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken és a jogszabály, illetve az intézményi munkaterv szerinti közös feladatokban.
- Szakmai és pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti.
- Nevelő-oktató munkáját a Púétv. 67. §-ában meghatározott kötelezettségek, az Nkt., a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv/helyi tanterv, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv alapján végzi.
- A tanmenetet és egyéb pedagógiai tervező dokumentumait az intézményi előírásoknak megfelelően elkészíti, és szükség szerint a tanulócsoport előrehaladásához igazítja.
- A tanulók értékelése során biztosítja a tárgyilagosságot, a következetességet, a pedagógiai program szerinti nyilvános követelményeket és a tanuló emberi méltóságának tiszteletben tartását.
- A tanügyi dokumentációt és a KRÉTA/e-napló rá vonatkozó adatait pontosan, naprakészen és határidőben vezeti. Érdemjegyet vagy más, pedagógusi felelősségi körébe tartozó adatot tanulóval nem írat be.
- A sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve más különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében a szakértői vélemény, az egyéni szükségletek, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint jár el, együttműködve az érintett szakemberekkel.
- A tanuló veszélyeztetettségének észlelésekor a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi eljárásrendje szerint haladéktalanul jelzést tesz; súlyos veszélyeztető ok vagy azonnali beavatkozást igénylő helyzet esetén a jogszabály szerinti intézkedést kezdeményezi.
- A tanulók személyes és különleges adatait kizárólag feladatellátásához szükséges mértékben, jogszerű célból, az adatvédelmi és titoktartási szabályok betartásával kezeli; szakértői véleményből csak a feladatellátáshoz szükséges információt osztja meg az arra jogosult személlyel.
- A tanórai és egyéb foglalkozások alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során saját mobiltelefonját és más digitális/infokommunikációs eszközét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet hatályos szabályai szerint, főszabály szerint nevelési-oktatási célra használja.
- A tiltott és használatában korlátozott tárgyak – különösen mobiltelefonok és okoseszközök – tekintetében a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet és az intézményi házirend szerinti ellenőrzési, átvételi, tárolási és engedélyezési szabályokat alkalmazza.
- Ügyeleti, felügyeleti és kísérési feladatai során a tanulók testi épségének és biztonságának megóvására fokozott figyelmet fordít. Balesetet, rendkívüli eseményt, veszélyhelyzetet a körülmények és érintettek lehető legpontosabb leírásával azonnal jelentenie kell az igazgatónak, annak távollétében pedig a helyettesnek. A 2026/2027-es tanévben elfogadott Balesetvédelmi protokoll mindenki számára kötelező.

- A pedagógus-továbbképzési kötelezettségét a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti, 2025/2026. tanévtől alkalmazandó rendszerben teljesíti, amennyiben annak személyi hatálya rá kiterjed.
- A pedagógus a munkáltató által adott utasítást a jogszabályok keretei között teljesíti; a munkaköréhez nem kapcsolódó, korlátlan tartalmú „minden egyéb feladat” kötelezettség nem értelmezhető a jogszabályi munkaidő-, feladat- és díjazási szabályok megkerülésére.

4. Tanulószobai csoport vezetésével megbízott pedagógus feladatai

4.1. A feladatellátás célja és keretei

- A rábízott tanulószobai csoport tanulóinak pedagógiai felügyeletét, önálló tanulásának támogatását, a másnapi tanórákra való felkészülés segítését és a rendelkezésre álló szabadidő kulturált megszervezését végzi.
- A tanulószobai foglalkozást a tantárgyfelosztásban és a munkarendben meghatározott időben, a pedagógiai programhoz és az intézményi szabályokhoz igazodóan tartja meg. A foglalkozás a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerinti egyéb foglalkozás.
- Figyelembe veszi az Nkt. 27. § (2), 46. § (1) a) és 55. § (1) bekezdésének a 16 óráig szervezett általános iskolai foglalkozásokra, a tanulói részvételre és az igazgatói felmentésre vonatkozó mindenkor hatályos szabályait.
- A tanulószobai pedagógus nem dönt a tanuló 16 óra előtti foglalkozás alóli felmentéséről; az engedélyezett távozást az igazgatói döntés és az intézményi szabályok szerint hajtja végre.

4.2. Tanulásszervezési és pedagógiai feladatok

- Olyan tanulási környezetet alakít ki, amely támogatja a koncentrált, önálló és felelősségteljes munkavégzést, valamint a tanulók fokozatos önszabályozását.
- Segíti a házi feladatok és más tanulási feladatok elkészítését, a tananyag rendszerezését, az időbeosztást, a tanulási technikák kialakítását és a számonkérésekre való felkészülést; a tanuló helyett feladatot nem old meg.
- A tanulók eltérő előrehaladásához igazodó segítséget nyújt, lehetőség szerint differenciál; szükség esetén jelzi az osztályfőnöknek vagy a szaktanárnak, ha valamely tanulónál tartós tanulási elakadás tapasztalható.
- A tanulók elkészült munkáját a rendelkezésre álló idő és pedagógiai cél szerint ellenőrzi, de a szaktanár értékelési, osztályozási hatáskörét nem veszi át.
- A tanulási idő mellett a tanulók életkorához igazodó közösségi, kulturális, mozgásos és rekreációs lehetőséget biztosít, figyelembe véve a napi terhelést.
- SNI/BTMN és más különleges bánásmódot igénylő tanuló támogatásakor a szakértői véleményből a feladatellátásához szükséges előírásokat alkalmazza, és együttműködik a megfelelő szakemberekkel.

4.3. Felügyeleti, biztonsági és magatartási feladatok

- A tanulószobai foglalkozás teljes időtartama alatt gondoskodik a rábízott tanulók megfelelő felügyeletéről és biztonságáról; a foglalkozási hely elhagyását az intézményi szabályok szerint kezeli.
- Betartatja a házirend, a mobiltelefonokra és más használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó szabályok, valamint a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások rá vonatkozó rendelkezéseit.
- Konfliktus vagy fegyelmezési helyzet esetén pedagógiai eszközökkel, a tanuló emberi méltóságát tiszteletben tartva jár el; a hatáskörét meghaladó ügyet az osztályfőnöknek vagy az intézményvezetésnek jelzi.
- Baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint azonnal intézkedik.

4.4. Adminisztráció és együttműködés

- A tanulószobai foglalkozások megtartását, a tanulói jelenlétet és a feladatkörébe tartozó egyéb adatokat a KRÉTA-ban, illetve az intézmény által meghatározott nyilvántartásban naprakészen vezeti.
- Rendszeresen együttműködik az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal annak érdekében, hogy a tanulási feladatokról, a tanulók előrehaladásáról és az észlelt nehézségekről a szükséges szakmai információ rendelkezésre álljon.
- A szülővel a saját feladatkörében, az intézményi kapcsolattartási rend szerint kommunikál; szaktanári értékelési vagy igazgatói döntési hatáskört nem vesz át.
- A tanulók személyes adatait, szakértői vagy egészségügyi információit kizárólag jogszerűen, a feladatellátáshoz szükséges mértékben kezeli és továbbítja.

5. Módszertani, értékelési és taneszközhasználati feladatok

- A pedagógus a pedagógiai program és a helyi tanterv keretei között – a jogszabályban meghatározott szakmai önállóságával élve – választja meg a nevelés-oktatás módszereit és az alkalmazott taneszközöket.
- Az írásbeli és szóbeli számonkérés rendjére, a dolgozatok javításának határidejére, a témazárók napi számára és a házi feladatokra vonatkozó konkrét intézményi szabályokat a pedagógiai program és a házirend szerint alkalmazza; ezek nem országos, egységes törvényi határidők.
- A tanulók írásbeli munkáiban – a tantárgy sajátosságaihoz igazodva – támogatja az anyanyelvi kompetencia és az igényes nyelvhasználat fejlődését.
- Digitális és mesterségesintelligencia-alapú eszközöket csak pedagógiailag indokolt, adatvédelmileg jogszerű és a tanulók életkorához igazodó módon alkalmaz; személyes vagy különleges adatot nem továbbít olyan szolgáltatásba, amelynek használatára nincs megfelelő intézményi jogalap és engedély.

6. Adminisztráció, adatvédelem és titoktartás

- A pedagógus az Nkt., a Púétv., a 20/2012. EMMI rendelet, a 229/2012. Korm. rendelet, a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatkezelési/iratkezelési szabályzata szerint kezeli a tanulói és foglalkoztatotti adatokat.
- A munkakörében tudomására jutott, jogszabály által védett adatot és információt megőrzi; a titoktartási kötelezettség alóli kivételeket kizárólag jogszabály alapján alkalmazza.
- A lakcím, elérhetőség és más, a foglalkoztatási jogviszonyhoz szükséges személyes adat változását a munkáltatónak bejelenti. Szabadság alatti tartózkodási hely rendszeres közlése csak konkrét jogalap vagy jogszerű munkáltatói szükséglet esetén írható elő.

7. Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

- Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.
- Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.
- A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

8. Szakmai ellenőrzés és értékelés

- A pedagógus munkája az intézmény jogszerű belső ellenőrzési rendje keretében – többek között óralátogatással, a tanügyi dokumentáció vizsgálatával, szakmai megbeszéléssel és az éves munkatervben meghatározott beszámolással – ellenőrizhető és értékelhető.
- A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2026. július 11-én hatályát vesztette. A 2025/2026. tanévben a Púétv. 98. § (3) bekezdése szerinti teljesítményértékelést nem kellett lefolytatni. A 2026/2027. tanévben a munkaköri leírás nem teszi automatikusan alkalmazandóvá a megszűnt TÉR pontozási és éves teljesítménycél-rendszerét; az esetleges új országos rendszer csak annak hatálybalépésétől alkalmazható.
- A belső szakmai ellenőrzés nem azonos a hatályon kívül helyezett 18/2024. BM rendelet szerinti TÉR-rel.

9. Munkakörülmények és munkavégzés helye

Tanítási óráit és egyéb foglalkozásait az Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola területén végzi, ettől eltérni az iskolavezetéssel egyeztetett, illetve jogszabály vagy intézményi program alapján meghatározott módon lehetséges.

- Az iskola a feladatellátáshoz szükséges, jogszabályban és intézményi szabályozásban meghatározott feltételeket biztosítja.
- A munkaidő intézményben teljesítendő részét nem egy általános, automatikus „heti 32 órás bent tartózkodási kötelezettség”, hanem a Púétv., a 401/2023. Korm. rendelet és a jogszerű munkáltatói munkaszervezés határozza meg.

10. Záró rendelkezések

- A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.
- A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.
- A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató helyettes – 2026. szeptemberi jogállapot szerint

A munkakört ellátó neve:	
Munkakör:	igazgató helyettes
Tanított tantárgy(ak):	
Munkáltató / munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkavégzés helye:	Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola
Végzettség, szakképzettség:	
Heti teljes munkaidő:	40 óra
Egyéb megbízatások:	

A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes munkakörének célja az intézmény igazgatójának szakmai, szervezési és vezetési feladatokban történő támogatása, az intézmény zavartalan és jogszerű működésének elősegítése, valamint az igazgató által meghatározott feladatok koordinálása és ellenőrzése. Az igazgatóhelyettes közreműködik az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a munkafolyamatok összehangolásában, a munkatársak irányításában és az intézmény működésének folyamatos fejlesztésében.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és a tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Az igazgatót annak akadályoztatása estén az intézményi SZMSZ-nek megfelelően helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.

Ellenőrzi az igazgató útmutatásainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében. A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a végrehajtásukat.

A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok szakmai– és adminisztrációs munkáját.

Javaslatot tesz a Pedagógiai Program, a Helyi Tanterv esetleges módosítására, figyelemmel kíséri a megvalósulásukat. Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka területén felmerülő hiányosságok, hibák korrigálására.

Különösen figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban kiemelt területek gondozását. Kiemelt feladatot lát el az intézményben a folyamatba ágyazott belső ellenőrzés területén. Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben, leírtak, az igazgató utasításai, szerint végzi. Folyamatosan ellenőrzi az intézmény dokumentumait.

Tapasztalatait, észrevételeit az érintettekkel megbeszéli, az igazgatót tájékoztatja. Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, gondoskodik a hiányzók helyettesítéséről. Összesíti a pedagógusok hiányzását. Gondoskodik a saját, valamint a pedagógusok tervszerű, folyamatos pedagógiai és szakmai továbbképzéséről. Közreműködik a pedagógusok Továbbképzési Tervének összehangolásában.

Közvetlenül irányítja az SZMSZ szerint általa felügyelt szakmai munkaközösségek tevékenységét. Ajánlásokat tesz számukra az iskolai munkaterv alapján.

Ellenőrzi a KRÉTA naplót, törzslapokat, nyilvántartásokat.

A munkaközösségek vezetőinek közreműködésével elkészítteti a tantárgyak és egyéb foglalkozások tanmeneteit, azokat felülvizsgálatuk után jóváhagyásra javasolja az igazgatónak, és egy példányt megőriz.

Felülvizsgálat után az igazgatónak jóváhagyásra javasolja az évfolyamok osztályainak tanmeneteit, foglalkozási terveit.

Az általa tervezetként elkészített, majd az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján jóváhagyásra előkészíti az évfolyamok órarendjét és a terembeosztásokat.

Segíti és ellenőrzi a működő szakköröket, szabadidős programokat. Kiemelt figyelemmel kíséri az évfolyamokon folyó felzárkóztató, tehetséggondozó munkát. Koordinálja a tanulmányi versenyek megszervezését, a versenyeken való részvételt és annak biztosítását.

Közvetlenül irányítja a nyolcadikos tanulók továbbtanulását, felelős a beiskolázáshoz kapcsolódó határidők pontos betartásáért.

Gondoskodik a javító és osztályozó vizsgák előkészítéséről és lebonyolításáról. A tanév ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait.

2. Jogállás, munkaidő és munkaszervezés

Az igazgatóhelyettes az intézmény vezetői feladatokat ellátó, vezetői megbízással rendelkező munkavállalója, aki feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett, a munkaköri leírásban, az SZMSZ-ben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint látja el.

Az igazgatóhelyettes heti teljes munkaideje 40 óra. Munkaidejét az intézmény munkarendje, az igazgató által meghatározott munkarend, valamint az intézmény működéséhez kapcsolódó vezetői és szervezési feladatok figyelembevételével köteles teljesíteni.

Az igazgatóhelyettes munkaidejének beosztása során az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása, a vezetői feladatok ellátása, a pedagógiai-szakmai munka szervezése, az ellenőrzési és koordinációs feladatok, valamint a helyettesítési és ügyeleti feladatok elsődleges szempontot képeznek.

Az igazgatóhelyettes az intézményben a munkarendben, illetve az ügyeleti rendben meghatározottak szerint köteles jelen lenni. Munkáját a feladatok biztonságos és pontos megkezdéséhez szükséges időben, a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles megkezdeni, kivéve, ha az igazgató ettől eltérően rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – ellátja az igazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat, és a számára meghatározott hatáskörben gondoskodik az intézmény folyamatos működéséről.

Az ügyelet időtartama alatt figyelemmel kíséri az intézmény rendeltetésszerű működését, szükség esetén intézkedik a hatáskörébe tartozó ügyekben, valamint gondoskodik a felmerülő halaszthatatlan feladatok megfelelő kezeléséről.

Az igazgatóhelyettes köteles együttműködni az intézmény vezetőjével, pedagógusaival, nevelést-oktatást segítő munkatársaival és az intézmény egyéb munkavállalóival. A vezetői feladatok ellátása során köteles betartani és betartatni az intézmény belső szabályzataiban, különösen az SZMSZ-ben, a házirendben és az egyéb intézményi dokumentumokban foglaltakat.

Az igazgatóhelyettes a munkaköréhez kapcsolódó vezetői, szervezési, ellenőrzési, koordinációs és adminisztratív feladatokat a munkáltató által meghatározottak szerint látja el. A munkáltató

a feladatokat a kinevezés, a vezetői megbízás, a munkakör, a jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között határozza meg.

A tartós helyettesítés, többlettanítás, ügyelet, illetve egyéb többletfeladat elrendelésére, nyilvántartására és díjazására a Púétv. és annak végrehajtási rendeletei, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.

Különleges felelőssége

Tervezés, szervezés, pedagógiai munka

A pedagógusok szakmai munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.

Az SZMSZ-ben meghatározott alkalmazottak közvetlen irányítása, ellenőrzése, a munkavégzésükhöz szükséges feltételek biztosítása.

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése. Szervezett értekezletek, továbbképzések előkészítése, lebonyolítása.

A tanulók számára a rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése.

Javaslatot tenni a tantárgyfelosztásra, a nevelők bevonásával elkészíteni az órarendet és ügyeleti rendet, figyelemmel kísérni a változásokat.

A munkaközösség-vezetők bevonásával dönt a tantermek elosztásáról, a szemléltető eszközök beszerzésének sorrendjéről.

Az iskolai hagyományok ápolása, figyelemmel kísérése.

Az évfolyamok számára szervezett programok koordinálása, segítése.

Pénzügyi döntések

Az nevelők véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek javítását, szintentartását és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagok beszerzésére.

Bizalmas információk kezelése

A személyiségjogokat érintő (tanári, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, intézmény adatkezelési szabályzatának előírásainak megfelelően jár el.

Ellenőrzési feladatai és hatásköre:

Ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület ide vonatkozó határozatainak megvalósulását.

Ellenőrzi és értékeli a pedagógusok munkavégzését.

Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, látogatja a tanítási órákat, és az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat. Ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, segítséget ad a további munka folytatásához.

Cél- és tematikus ellenőrzést végez.

Félévkor értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát.

Ellenőrzi és értékeli az SZMSZ alapján közvetlenül az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkavégzését.

Ellenőrzési feladatait az SZMSZ-ben leírtak, és az igazgató utasításai szerint végzi.

Kapcsolatok

Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi értekezleteken. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Munkakörülmények

Munkarendje:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ szerint végzi.

A munkavégzés helye:

Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola

Helyettesítője:

Távollétében az intézmény SZMSZ-ében megjelölt munkaközösség vezetője helyettesíti.

Kit helyettesít:

az SZMSZ-ben megfogalmazottak alapján az igazgatóját;

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.

- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanár az alapfokú nevelés-oktatás második szakaszában továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a gyermeket átvezetni az alsó tagozat játékközpontú tevékenységeiből a felső tagozat tanulás tevékenységeibe.

- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.

- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.

- Tanári tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket, kompetenciákat fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy

- a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,

- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, annak készségszintű alkalmazását

- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

a) oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

b) oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan közvetíti

c) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,

- tehetségét,

- fejlődésének ütemét,

- szociokulturális helyzetét és fejlettségét,

- sajátos nevelési igényét,

d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

e) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

f) a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

g) ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

h) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,

i) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

j) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

k) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

l) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

m) tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

n) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Munkavédelem, balesetmegelőzés és rendkívüli esemény

Betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófavédelmi és intézményi biztonsági előírásokat, továbbá a tanulókkal az életkoruknak megfelelő biztonsági szabályokat megismerteti, ha ez feladatköréhez kapcsolódik.

Tanulói baleset, rosszullét vagy rendkívüli esemény esetén az intézményi protokoll szerint intézkedik, szükség esetén elsősegélyt kér/nyújt képzettségének és lehetőségeinek megfelelően, és gondoskodik a vezető haladéktalan értesítéséről.

A rábízott eszközökért a Púétv., az alkalmazandó munkajogi és kártérítési szabályok szerint felel; általános, automatikus és korlátlan „anyagi felelősség” nem állapítható meg.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok, a kinevezési okmány, valamint az intézmény hatályos belső szabályzatai az irányadók.

A munkaköri leírás nem értelmezhető úgy, hogy jogszabályban biztosított pedagógusi jogot korlátozzon, vagy jogszabályon alapuló díjazási, munkaidő- vagy pihenőidő-szabályt megkerüljön.

A munkaköri leírás felülvizsgálandó, ha a munkakör tartalma, az intézményi szabályozás vagy az irányadó jogszabályok érdemben megváltoznak.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
igazgató

Az intézmény munkarendjét, Pedagógiai programját és a törvényi előírásokat ismerem. A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kelt: Apagy, 2026.09.01.

.....
munkavállaló

Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola

4553. Apagy, Béke u. 2. Telefon: 42/548-010

E-mail: zriiskapagy@gmail.com

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör:	**iskolatitkár**
Munkáltatója:	Nyíregyházi Tankerületi Központ
Végzettsége:	
Munkaideje:	heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes. A munkavégzés helye, az intézmény székhelye: 4553. Apagy, Béke u. 2. Munkaidő: heti 40 óra

Beosztás: hétfő – péntek 7,30 – 16,00

Az iskolatitkár által ténylegesen ellátott feladat: adminisztratív teendők

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és levelezéshez kapcsolódó gépelési feladatokat.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek – Poszeidon rendszer alkalmazása

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Bizonyítványmásodlatokat állít ki.
- Előkészíti a tankerület számára leadandó anyagokat.

3. Tanügy igazgatási feladatok:

- Feladata a tanulók adatainak kezelése, karbantartása a tanuló-nyilvántartó program segítségével (KIR rendszer).
- Feladata a felvételi eljárásban, és azon kívüli beiratkozások lebonyolítása.
- Feladata a tanulói jogviszony igazolások kiállítása.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Az Oktatási Hivatal programjaiban adatrögzítéseket végez pl. kompetenciaméréshez, NETFIT adminisztrátor.
- A Kréta rendszerben az adminisztrációs feladatokat végzi.
- Feladata az osztályfőnökökkel történő egyeztetés: osztályok létszámáról, a tanulók adatairól, változásokról stb.

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel. - Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.

4. Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat.

- A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket.
- Feladatellátása során alkalmazza:
    - a kommunikációs alapismereteket, · az irodatechnikai alapismereteket,
    - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

5. Feladata az igazgatási és jogi ismeretek alkalmazása

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

6. Egyéb feladatok:

- Feladata személyi ügyek, adózással kapcsolatos feladatok, havi jelentések elkészítése.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.
- A fentiekben nem említett, szakértelmet igénylő rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató utasítással rendelkezhet.

Apagy, 2026. 09. 01.

……

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Apagy, 2026. 09. 01.

……..

munkavállaló

Apagyi Zrínyi Ilona Általános Iskola

4553. Apagy, Béke u. 2. Telefon: 42/548-010

E-mail: zriiskapagy@gmail.com

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör: **rendszergazda**

Munkáltatója: Nyíregyházi Tankerületi Központ

Végzettsége:

Munkaideje: heti 20 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes. A munkavégzés helye, az intézmény székhelye: 4553. Apagy, Béke u. 2.

Munkaidő: heti 20 óra

Beosztás: hétfő - péntek: 14,00 – 18,00 óra. A rendszergazda által ténylegesen ellátott feladat: rendszergazdai teendők.

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

- Az informatikai rendszer optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végzi, segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében.
- Számítógépes hálózat és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezet karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve.

- A rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatások javaslata, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása. - A hardver- és szoftverproblémák diagnosztizálása.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos honlapját, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- 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.

Egyéb feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.
- Kötelessége a tudomására jutott hivatali titkok megőrzése.
- A tűzvédelmi szabályzat betartása, betartatása.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

- A fentiekben nem említett, szakértelmet igénylő rendkívüli feladatok ellátásáról az igazgató utasítással rendelkezhet.

Apagy, 2026. 09. 01.

…….

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Apagy, 2026. 09. 01.

……..

munkavállaló

Apagyi Zrínyi Ilona ÁLTALÁNOS ISKOLA

4553. Apagy, Béke u. 2. Telefon: 42/548-010

E-mail: zriiskapagy@gmail.com

Munkaköri leírás

A munkakört ellátó neve:

Munkakör: **Műszaki dolgozó**

Munkáltatója: Nyíregyházi Tankerületi Központ

Végzettsége:

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes A munkavégzés helye, az intézmény székhelye: 4553. Apagy, Béke u. 2. Munkaidő: heti 40 óra

Beosztása: hétfő – péntek 6,30 – 14. 30-ig **A műszaki dolgozó által ténylegesen ellátott feladatok: karbantartás, udvari munka.**

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése. - Baleset megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát. - Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az igazgatót, illetve helyettesét. - Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása. - Fűtési szezonban ellenőrzi a fűtőtestek állapotát.
- Minden pedagógus és intézményi dolgozó köteles betartani a pandémiás helyzettel kapcsolatosan kidolgozott eljárásrend szabályait.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok - A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:

- a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
- télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását: ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (pl. emelet lezárása stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét. - Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Közreműködik az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.

Apagy, 2026. 09. 01.

……..
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem:

Apagy, 2026. 09. 01.

……..
munkavállaló