



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar- Angol Két Tanítási  
Nyelvű Általános Iskola**

Hajdúböszörmény, 2024. 09.01.

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	7
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI.....	8
2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentum .....	8
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje.....	9
2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	9
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	10
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
4.1 Az intézmény vezetője .....	10
4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége:.....	10
4.1.2 A kiadmányozás szabályai .....	12
4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	13
4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	14
4.1.5 A képviselő szabályai .....	14
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre.....	14
4.2.1. Az igazgatóhelyettes megbízatása.....	14
4.2.2 Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása.....	15
4.2.3 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	16
4.2.4 Az iskolatitkárok .....	16
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése .....	17
4.3.1. Az intézmény vezetősége .....	17
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése.....	18
4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	19
DOKUMENTUMOK.....	21
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	21
5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	21
5.1.2 Az éves munkaterv .....	21
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	22

5.2.1	Jogsabályi háttér .....	22
5.2.2	A tankönyvellátás célja és feladata .....	22
5.3	Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	22
5.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	23
6.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE .....	25
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	25
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	25
6.2. 1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	26
6.2.2.	A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része.....	27
6.2.3.	A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része.....	29
6.2.4.	A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje.....	30
6. 3	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	30
6.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	31
6.5	Munkaköri leírás.....	31
6.5.1	MUNKAKÖRI LEÍRÁS .....	31
	Igazgatóhelyettes .....	31
6.5.2	MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanár .....	35
6.5.3.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanító.....	38
6.5.4.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Osztályfőnök.....	42
6.5.5.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Munkaközösség-vezető .....	46
6.5.6.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Pedagógiai asszisztens.....	50
6.5.7.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Iskolatitkár .....	52
6.5.8.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Rendszergazda oktatástechnikusi feladatokkal .....	56
6.5.9.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Gondnok .....	59
6.5.10.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS Kisegítő dolgozó.....	61
6.6	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	63
6.7	Az osztályozó vizsga rendje.....	64
6.8	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	65
6.8. 1	A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	66
6.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	67
6.10	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	68
6.11.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	68
6.12.	A tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások .....	73
7.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	76

7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	76
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	77
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	79
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	79
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	82
8.1 Az iskolaközösség .....	82
8.2. Az alkalmazotti közösség.....	82
8.3 A szülői munkaközösség .....	82
8.4 Diákönkormányzat .....	83
8.5 Az osztályközösségek.....	84
8.6. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	85
Szülői értekezletek .....	85
Tanári fogadóórák .....	85
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	85
8.7. 1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval..	85
8.7.2 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel .....	86
8.7. 3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	87
8.7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	88
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	88
9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	88
9.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	90
9.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai.....	90
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	92
11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	92
12. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	93
12.1. E-napló belépési adatai.....	93
12.2. Önéletrajz kezelésének tájékoztatója.....	93
12.2. Állásajánlatok kezelése .....	93
12.4 Üzenetküldési adatok .....	93
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	93
14. LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK .....	94
14.1 A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata .....	94
14.2 A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata .....	94
14.4 A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata .....	94





<b>2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése</b> .....	138
<b>3. Érintett jogai</b> .....	140
<b>4. Általános rendelkezések</b> .....	142
<b>5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</b> .....	143
<b>6. Az adatok továbbításának rendje</b> .....	148
<b>7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása</b> ...	150
<b>8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</b> .....	152
<b>10. Záró rendelkezések</b> .....	158
1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő .....	160
2. Az adatkezelés célja és jogalapja .....	160
3. Személyes adatok címzettjei .....	161
4. Az adatkezelés időtartama.....	161
5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása .....	161
6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai.....	161
7. Jogsértés esetén tehető lépések .....	163
<b>Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató</b> .....	164
<b>Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő</b> .....	164
<b>Az adatkezelés célja és jogalapja</b> .....	164
<b>Személyes adatok címzettjei</b> .....	164
<b>Az adatkezelés időtartama</b> .....	165
<b>Az adatkezelési tájékoztató módosítása</b> .....	165
<b>Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai</b> .....	165
<b>Jogsértés kezelése</b> .....	166
<b>Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató</b> .....	168
<b>Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő</b> .....	168
<b>Az adatkezelés célja és jogalapja</b> .....	168
<b>Személyes adatok címzettjei</b> .....	168
<b>Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai</b> .....	168
<b>Jogsértés esetén tehető lépések</b> .....	170
1. számú melléklet .....	56
2. számú melléklet .....	93

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat **létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:** Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve 2012. évi I. törvény és az ezt módosító 2012. évi LXXXVI. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (a későbbiekben SZMSZ) az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

### **1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

## **2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI**

### **2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentum**

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, megjelenése biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**Az intézmény neve:**

Hajdúböszörményi Eötvös József Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

**Az intézmény székhelye:** Hajdúböszörmény Árpád u 22.

**OM azonosítója:** 031058

**telephelye:** Hajdúböszörmény Eötvös u. 10., Eötvös u. 9.

**Az intézmény fenntartója:**

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, 4220 Hajdúböszörmény, Mester u. 9.

**Az intézmény működtetője:** Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

**Az alapítás éve:** 2016



**Az alapító neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma**

**Az intézmény jogállása:** a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szervezeti egységeként működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező, a fenntartójától el nem különült jogi személy

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

**Alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

Alapfokú oktatás

Két tanítási nyelvű oktatás (angol)

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

## 2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

**Az intézmény bélyegzői felirata, lenyomata:**



Hajdúböszörményi Eötvös József  
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola  
4220 Hajdúböszörmény, Árpád utca 22.  
4.

**Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körükbe tartozó esetekben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek, értékelések törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- hivatalos levelezés, iratkezelés, gazdasági iratok ügyintézése, másolatok-másodlatok hitelesítése, postázás, tanügyi iratok esetében

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

**Az intézmény gazdálkodásának formája:**

Az iskola gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogaalanyisággal.



Szakmai kiadásaihoz előzetesen kötelezettségvállalási engedélyt kell kérni a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatójától.

Napi készpénzes kiadásainak fedezetére ellátmányt igényel, utólagos elszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hajdúböszörményi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Hajdúböszörményi Tankerületi intézmény számára. A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által 2013. 01. 01-től vásárolt eszközök a Klebersberg Központ tulajdonát képezik.

### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettség vállalási és utalványozási joggal rendelkeznek, gazdasági szempontból jogszerűen a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ a fenntartó.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1 Az intézmény vezetője**

#### **4.1.1 A köznevelési intézmény vezetőjének felelőssége:**

##### **a Köznevelési törvény 69.§(1) előírásai szerint – felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A 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,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,

- az érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel való együttműködéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

**Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.**

Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján végzi munkáját.

Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

### **Az igazgató jogköre:**

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag – a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált – munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.

Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

### **A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:**

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú igazgatóhelyettes írja alá.

#### **4.1.2 A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

#### **Az igazgató feladatköre**

- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés
- a dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

#### **4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgató távollétében feladat- és jogkörét (ebben a sorrendben) **az első számú (felsős igazgatóhelyettes), a második számú (alsós igazgatóhelyettes) vezető látja el.**

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az

igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **4.1.4 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát.

#### **4.1.5 A képviselet szabályai**

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

## **4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre**

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik.**

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

#### **4.2.1. Az igazgatóhelyettes megbízatása**

Eljárásrend a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (továbbiakban Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:

A nevelési-oktatási intézményben a magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

Az igazgató második ciklusra történő megbízása véleményezésekor, illetve az egyéb magasabb vezetői, vezetői munkakör betöltésére jelölt pedagógus nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

#### **4.2.2 Az igazgatóhelyettesek közötti munkaterület felosztása**

**Az első számú igazgatóhelyettes** irányítja a felső tagozat (5-8.osztály) nevelő-oktató munkáját és a felső tagozatos napközi, tanulószoba munkáját. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, továbbá a naponkénti helyettesítés szervezése.

Feladata a felső tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a pályaválasztással kapcsolatos teendők irányítása. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott felső tagozatos igazgatóhelyettes.

**A második számú igazgatóhelyettes** irányítja az alsó tagozat (1-4. osztály) nevelő-oktató munkáját és az alsó tagozatos napközi munkáját. Feladata az általános iskola első osztályába való felvétel lebonyolítása, továbbá az alsó tagozatos tantárgyfelosztás és órarend összeállítása. Feladata a munkaköréhez tartozó adminisztráció irányítása, a naponkénti helyettesítés megszervezése. Az igazgató távollétében döntési jogkörrel felruházott alsó tagozatos igazgatóhelyettes



#### **4.2.3 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

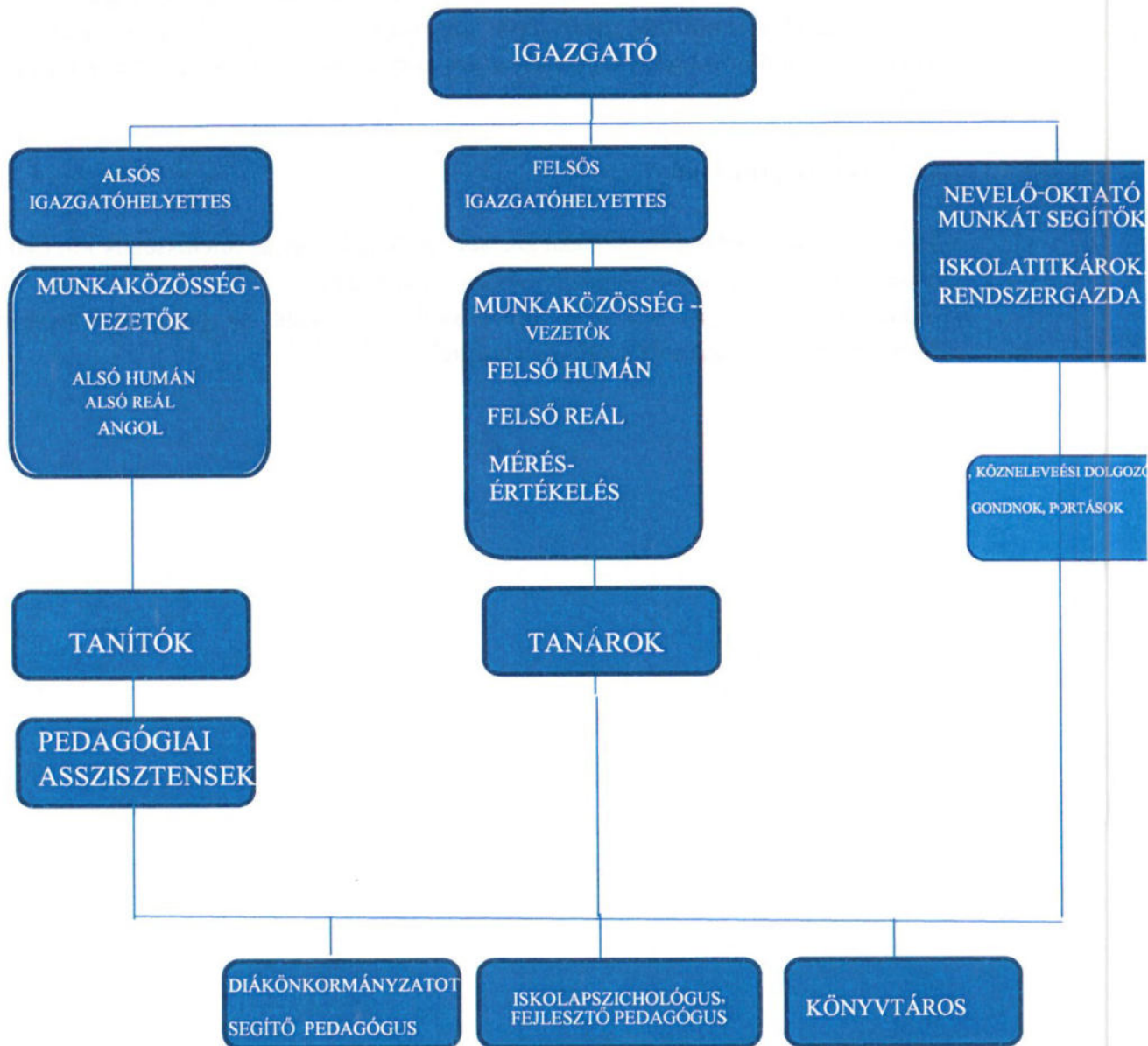
#### **4.2.4 Az iskolatitkárok**

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.



#### 4.3.1. Az intézmény vezetősége

**Az intézmény vezetőinek munkáját** (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség vezetők segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A **szűkebb vezetőségi rendszer** tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A vezetőségi tagok az iskolai munkaterv által beütemezett időpontokban rendszeresen, hetente – szükség esetén gyakrabban - vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

**A kibővített vezetési szervezet** tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek és a DÖK vezető, közalkalmazotti tanács elnöke. A kibővített vezetőség munkaterv szerint dolgozik, és az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

**Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **Megbízásból adódó felelősök:**

- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

## **4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

### **Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:**

- pedagógusok teljesítményének ellenőrzése, értékelése a 18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről valamint a Pedagógusok teljesítmény értékelésének intézményi szabályzatán leírtak szerint
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

#### **4.4.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

1. Az igazgató és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák, napközis és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.
2. A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését előre jelzik a vezetőség tagjai az érdekelt pedagógusokkal és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az igazgató ettől eltérően is rendelkezhet.
3. Az igazgatóhelyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő és az új közalkalmazottakat ellenőrizték, segítsék intenzívebben.
4. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrizték az igazgatóhelyettesek, ha a másik igazgatóhelyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az igazgatótól külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tudomására kell hozni.
5. A köznevelési dolgozók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján - az igazgató ellenőrzi.
6. A tanulóifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.

7. A szakmai munkaközösség vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit- segítő, tapasztalatszerző céllal – meglátogatni. Látogatása kapcsán észrevételei nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző igazgatóhelyettes, vagy az igazgató elé terjesztik.
8. A szakmai munkaközösség vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit és jóváhagyásra az igazgató elé terjesztik.
9. A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető iránymutatása és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer (félév és év vége előtt) szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából. Neveltségi írásos szintméréseket csak az vezetőség jóváhagyása esetén végezhetnek.
10. Év végén a munkaközösség vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.
11. A munkavédelmi, tűzrendészeti és egyéb, nem pedagógiai területek ellenőrzési rendszerét az iskolai munkaterv szabályozza.
12. A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.
13. Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet. Az ellenőrzést a naplóba be kell jegyezni.



## **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

### **5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

#### **5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az iskola könyvtárában és az igazgatóhelyettesek irodájában kerül elhelyezésre.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: [www.ejai.edu.hu](http://www.ejai.edu.hu) internetes honlap

A hatályos alapdokumentum a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **5.1.2 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanári szobákban, a könyvtárban és a titkári irodában.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülőkkel is ismertetjük.



## **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **5.2.1 Jogszabályi háttér**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

### **5.2.2 A tankönyvellátás célja és feladata**

- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató– a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.
- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.3.1 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.

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az eKréta elektronikus naplóban tároljuk. A hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, helyettesek) férhetnek hozzá.

## 5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: 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 vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőjével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős

- vezetők: - igazgató  
- igazgatóhelyettesek  
- gondnok, iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- az igazgatót,
- 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 katasztrófa elhárító 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 csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "**Kiürítési terv**" alapján kell elhagyniuk.

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

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 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági 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 robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgató utasítás tartalmazza.

- 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 Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
  - igazgatói iroda
  - titkári szoba
  - tanári szoba.

## **6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában 7.30 és 16.30 között az egyikük az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az iskolában határozatlan időre kinevezett pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az egyes tagozatok igazgatóhelyettesei állapítják meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az érdekképviselő (közalkalmazotti tanács) vezetőjének véleményét, a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösség véleményét kikérheti.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményi vezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni a vezetőségnek és iskolatitkároknak, hogy intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A munkából való távolmaradás tényét minden esetben az iskolatitkárnak is jelezni kell. A táppénzes papírokat az fenntartó döntése alapján a táppénz utolsó napját követő munkanapon kell a titkári irodában leadni.

A tanórák elcseserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

### **6.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A munkaidő és a pihenőidőt a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény (továbbiakban Puétv) szabályozza.

A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak

(a továbbiakban: részmunkaidő).

A felek csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **Munkarend**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti

munkaidőrészt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő Puétv 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató oszthatja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján a Puétv.

1.mellékletében meghatározottak szerint

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

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

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Puétv 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá munkaközösség-vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
- b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a Puétv 2. melléklete határozza meg.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

### **6.2.2.A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában foglalkoztatott pedagógus számára

- a) tanórai 20%-ban DFHT, 10%-ban komplex óra
- b) Komplex Alaprogram – alprogrami foglalkozások,
- c) Komplex Alaprogram – „Te órád”,
- d) a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alaprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangelődásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.



órákon, „Komplex órákon”, „Ráhangolódásokon”, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődésének, igényeinek, szükségleteinek, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

### **Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **„Te órád”:**

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségeihez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgetőóra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.

Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

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

Az iskolai könyvtárostanárra, könyvtárostánítóra a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

Az iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá

b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok rendelkeznek el.

Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg.

Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

### **6.2.3.A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része**

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz megszervezése,

21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása különös tekintettel a Komplex Alapprogram és Integrált Pedagógiai Rendszer

23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

#### **A munkahelyen töltendő idő**

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

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

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

#### **6.2.4. A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje**

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény 95.§-a szerint a munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén

a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is, amely adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet

### **6. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A portaügyelet 6 – 20 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyeletért az igazgató a felelős.

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

**Pedagógusügyelet:**

- 7<sup>30</sup> órától 8 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben pedagógus ügyelet,
- a nevelők ügyeleti beosztását az iskola vezetősége készíti el,
  - szempont: a pedagógusok egyenletes terhelése.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

## **6.5 Munkaköri leírás**

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az első számú igazgatóhelyettes,
- a második számú igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

## 6.5.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Igazgatóhelyettes

1. **A köznevelési foglalkoztatott neve:**
2. **Születési adatai:**
3. **Anyja neve:**
4. **Állandó lakcíme:**
5. **Végzettsége:**
6. **Szakképzettsége:**
7. **A köznevelési foglalkoztatott besorolása:**
8. **A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:**
9. **Feladatköre:** **igazgató-helyettes**
10. **A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**
  - *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Nkt.),*
  - *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
  - *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
  - *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
  - *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról(a továbbiakban: Púétv.)*
  - *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.).*
  - *661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet Az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról*
  - *18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről*
  - *A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet*
  - *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
  - *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
    - *pedagógiai program,*
    - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
    - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*
11. **A feladatainak megnevezése:**
  - A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**
    - Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
    - A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.



- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Részt vesz a Pedagógiai Program, az Sz. M. Sz., házirend és munkaterv elkészítésében.
- Közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsaival segíti és ellenőrzi a kijelölt munkaközösségek, a hozzátartozó felelősök feladatainak végrehajtását.
- Részt vesz a továbbképzéseken, az ott szerzett információit megosztja kollégáival.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, az erre épülő órarendet.
- Az igazgató útmutatásait figyelembe véve elkészíti a terembeosztást, valamint az ebédeltetési rendet
- Statisztikai adatszolgáltatást végez, a tankerületi központ kérésére adatot szolgáltat.
- Kezeli a KRÉTA rendszert.
- Kordinálja és felügyeli a középiskolai felvétellel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Megszervezi a kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat, teendőket.
- Elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítési beosztását
- Előkészíti a jutalmazáshoz szükséges okleveleket, tárgyi jutalmakat.
- Felügyeli az iskola pedagógusok ügyeleti beosztását.
- Részt vesz a felsős munkaközösségek eszközigényeinek összeállításában.
- Nyomon követi a könyvtáros és hitoktatók munka idejét, beosztását.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepségeket, a belső továbbképzéseket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgató az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.
- Koordinálja és figyelemmel kíséri az úszásoktatás menetét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. Irányítja és ellenőrzi a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képességkibontakoztató fejlesztését. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanuló előre haladásáról készítendő értékelő munkát. Segíti a tanulókat, szülőket és kollégákat kapcsolattartásában. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szülőket három havonkénti tájékoztatását.
- Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésében az Pedagógusok teljesítmény értékelésének intézményi szabályzatán leírtak szerint
- 

### **B. Különleges felelősség**

- Javaslatokkal segíti a dolgozók jutalmazását, részt vesz minősítésükben.
- Közreműködik a pályázatok elkészítésében.

### **C. Bizalmas információk kezelése**

- A személyiségi jogokat érintő (pedagógus, szülői, gyermeki), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el

### **D. Ellenőrzés**

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások pontosságát, folyamatos kezelését.

- Ellenőrzi a munkatervi feladatok betartását, a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését, az igazgatói utasítások, a házirend, ügyeleti rend betartását.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, hetente ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját (e-napló vezetését) a felső tagozaton.
- Havonta ellenőrzi az osztályzatok mennyiségét.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok tisztaságát, rendjét és biztonságát.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv alapján.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Ellenőrzi az ügyeleti feladatok ellátását.

#### **E. Kapcsolatok**

- Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, az értekezleteken, a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, eseti megbízás alapján az intézmény nevében az igazgatót képviselve.

#### **F. Munkakörülmények**

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a házirend alapján végzi.
- Munkaszobája az iskola igazgató-helyettesi irodája, ahol íróasztala, szekrénye van: hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat itt fogad.
- Külső és belső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.

#### **G. Járandósága**

- Bérbesorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

**Közvetlen felettese:** igazgató

**12. Munkavégzésének helye:**

**13. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató

**14. Egyéb előírások, feltételek:**

**15. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:**

**16. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:**

Kelt: Hajdúböszörmény,

.....  
*igazgató*

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, .....

.....  
munkavállaló

## 6.5.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS tanár

**1. A köznevelési foglalkoztatott neve:**

**2. Születési adatai:**

**3. Anyja neve:**

**4. Állandó lakcíme:**

**5. Végzettsége:** tanár

**6. Szakképzettsége:**

**7. A köznevelési foglalkoztatott besorolása:**

**8. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:**

**9. Feladatköre:** tanár

**10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**

- *a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény(továbbiakban Nkt.),*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve*
- *a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról(a továbbiakban: Púétv.)*
- *a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.).*
- *18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről*
- *661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet Az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról*
- *A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet*
- *a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.*
- *az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:*
  - *pedagógiai program,*
  - *az iskola szervezeti és működési szabályzata,*
  - *a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.*

**11. A feladatainak megnevezése:**

A munkakör célja:

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

### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan: a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a Knt 62. §-a, az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja, házirendje és munkaterve tartalmazzák:

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- tanítási év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ában alkalmazza a DFHT módszertanát, „Komplex órát” tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a „Ráhangelődő órákat”.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, a tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv-illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti a tanévre szóló tematikus tervét és a foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Kiemelt figyelmet fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók hatékony előre haladása céljából egyéni fejlesztési tervet készít, amit a tanmenetéhez kapcsol.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérők és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozat írás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplóban adminisztrációs feladatait (órák és érdemjegyek beírása, hiányzó tanulók rögzítése)
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Felelősen, leltár szerint átveszi és gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője,) és felelősi tevékenységeket, munkacsoportok tagja lehet. (pl. önértékelést támogató csoport, pályaválasztási felelős, gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet kell ellátnia, beosztható a menzai érkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus naplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító - és az osztályozó – vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A tanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszélésének, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényben, ünnepségen.
- A tanár kötelessége szakmai és pedagógia tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.



**A teljesítményértékelés módszere:**

- 18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről valamint a Pedagógusok teljesítmény értékelésének intézményi szabályzatan leírtak szerint

**12. Állandó megbízatása: szaktanár**

**13. Munkavégzésének helye: 4220 Hajdúböszörmény, Árpád utca 22.**

**14. A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató**

**15. Egyéb előírások, feltételek:**

**16. A munkaköri leírás hatályba lépése, hatálya:**

**17. Egyéb, a munkakörével összefüggő feladatai, feltételei:**

Kelt: Hajdúböszörmény,

.....

*igazgató*

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörökre vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, .....

.....

munkavállaló

### 6.5.3.MUNKAKÖRI LEÍRÁS Tanító

1. Köznevelési foglalkoztatott neve:
2. Születési adatai:
3. Anyja neve:
4. Állandó lakcíme:
5. Végzettsége:
6. Szakképzettsége:
7. Köznevelési foglalkoztatott besorolása:
8. A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások:
9. Feladatköre: **tanító**

**10. A munkaköri kötelességeit az alábbi jogszabályoknak megfelelően köteles végezni:**

- a többször módosított, A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az iskola SZMSZ-a, a pedagógiai programja és munkaterve
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.).
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet Az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- 18/2024 BM rendelet A pedagógusok teljesítményértékeléséről valamint a Pedagógusok teljesítmény értékelésének intézményi szabályzatán leírtak szerint végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek.
- az intézmény működésére vonatkozó, jóváhagyott alapidokumentumok:
  - pedagógiai program,
  - az iskola szervezeti és működési szabályzata,
  - a házirend és az intézmény életét meghatározó belső szabályzatok köre, illetve az intézmény kollektív szerződése.

**11. A feladatainak megnevezése:**

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Knt. 62. §-a tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Knt. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztályában a tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja és foglalkozásokat tartja,
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ában alkalmazza a DFHT módszertanát, „Komplex órát” tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a „Ráhangelődő órákat”.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, a tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv-illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében „Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti a tanévre szóló tematikus tervét és a foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.
- Tanítása során maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló optimális kihasználásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folyathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításban kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja a tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítása. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó szociális segítőkkel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a haladási elektronikus naplót.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik a naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskola ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényben, ünnepségen.

