TISZAÚJVÁROSI HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Tiszaújváros, 2024. szeptember 01.

Markovicsné Szabó Enikő
igazgató

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések 4

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői: 4

2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata: 5

2.1.1. Alaptevékenysége: 5
2.1.1.1. Az alaptevékenységhez kapcsolódó jogszabályok: 7
2.2. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 8

2.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje 8

2.3.1.Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése 8
2.4. Ellátható vállalkozási tevékenység 9

2.5. Az intézmény kör-és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege: 9

3. Az intézmény működési rendje 10

3.1. A tanév rendje 10

3.2. Nyitvatartási rend, az intézményben való benntartózkodás rendje 10

3.2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje 10
3.2.2.1. Az intézményben tartózkodás rendje a tanulók számára: 10
3.2.2.2. Az intézményben tartózkodás rendje a pedagógusok számára: 10
3.3. A tanítás rendje 10

3.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 12

4. Az iskola szervezeti felépítése 13

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás 14

4.1.1. Az igazgató feladatköre 14
4.1.2. A tagintézmény-igazgatók feladatköre 15
4.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatköre 16
4.2. A vezetők helyettesítési rendje 19

4.3. A vezetői tanács működése 20

4.5. Munkaköri leírás-minták 20

5. Ügyeleti rend 23

5.1 Pedagógus ügyelet 23

5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete 23

6. Létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje 23

7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az SZMSZ 2. számú melléklete 24

8. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése 24

8.1. Az ellenőrzés célja 24

8.2. Az ellenőrzés formái 25

8.3. Ellenőrzési rendje 25
8.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása 26
8.5 Az ellenőrzést végzők köre 26
9. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások 27
9.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei 27
10. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái 28
11. Tantárgyfelosztás, órarend 28
12. A nevelőtestület átadott jogkörei 29
12.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 30
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 30
13.1. A kapcsolattartás rendje: 30
13.2. A szakmai munkaközösségek feladatai: 31
14. Szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács 32
14.1. Az iskolaszék 32
14.2. A szülők tájékoztatási formái 32
14.3. Intézményi tanács 33
15. Diákönkormányzat 33
15.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 34
15.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása 35
16. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái 35
16.1. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája tagintézmény működésére vonatkozó külön szabályok 36
16.1.1. Az alapfokú művészetoktatás célja 36
16.1.2. A tanítási órák rendje 36
16.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái 36
16.1.4. A tanulók felvétele a Vándor Sándor Zeneiskolába 36
17. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 37
17.1. Kapcsolattartás formája és módja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal 37
18. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok 38
18.1. A Pedagógiai program 38
18.2. Az éves munkaterv 39

18.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje ... 39
18.4. További dokumentumok ... 41
18.5. A dokumentumok nyilvánossága ... 42
18.6. Különös közzétételi lista ... 42
18.6.1. Iskolák ... 43
18.6.2. Alapfokú művészetoktatási intézmények ... 43
19. A tanulók felvétele és mentesítése ... 44
20. Kártérítés ... 45
21. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés és azt megelőző egyeztető eljárás ... 45
22. Az iskolai hagyományok ápolása ... 52
22.1. Ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 52
22.2. A székhelyre és a tagintézményekre vonatkozó hagyományok ... 52
22.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok ... 53
22.4. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai ... 53
23. A tankönyvellátás rendje ... 53
24. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere ... 54
25. Az intézményi védő, óvó előírások ... 54
25.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ... 55
25.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén ... 55
25.3. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend ... 56
25.4. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátása ... 56
26. Az intézmény reklámtevékenysége ... 56
27. Záró rendelkezések ... 58
28. Az SZMSZ mellékletei ... 59
29. Záradék ... 60
1. számú melléklet Adatkezelési szabályzat ... 61
2. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 76
3. számú melléklet Munkaköri leírásminták ... 109
4. számú melléklet Iratkezelési szabályzat ... 225
Függelék Intézményi teljesítményértékelési szabályzat ... 244

1. Általános rendelkezések

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. § (1), valamint a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1) bekezdése alapján a „Köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolatára vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg".
- A Szervezeti és működési szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ elfogadása és módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ és a hozzá kapcsolódó mellékletek betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól, évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.
- Iskolaszék, diákönkormányzat, intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol elfogadáskor, módosításkor a törvényi előírásnak megfelelően.

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői:

- Az intézmény neve:

  Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Az intézmény székhelye:

  3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

- Az intézmény tagintézménye:

  - Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.

- Az intézmény tagintézménye:

  - Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka u. 5.

- Fenntartó neve és székhelye:

  - Mezőkövesdi Tankerületi Központ 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 223.

- **Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

- általános iskolai nevelés-oktatás:

sajátos nevelési igényű gyermekek gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos) Rózsa út 14. 66 fő

általános tanterv szerint haladó tanulók oktatása

Alkotmány köz 2.: 620 fő

- alapfokú művészetoktatás: (zeneművészeti ág) 300 fő

Az intézmény működése:

A tagintézmény szakmailag önálló szervezeti egység. Minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

2.1. Az intézmény köznevelési és egyéb feladata:

A hatályos jogszabályok alapján ellátja a tanköteles tanulók 1-8. évfolyamon az általános iskolai nevelését-oktatását, külön tagintézményben alapfokú művészetoktatást biztosít 12 évfolyamon.

Alaptevékenység:

Ellátja a tanköteles tanulók 1-8. évfolyamon folyó általános iskolai nevelését, oktatását.

8520 Alapfokú oktatás

2.1.1. Alaptevékenysége:

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- **8 évfolyamon folyó alapfokú nevelés-oktatás, ezen belül:**

852011 **Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)**

852021 **Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)**

- hátrányos helyzetű tanulók felkészítése és felzárkóztatása,
- szükség szerint képesség-kibontakoztató felkészítés szervezése,
- integrációs felkészítés lehetőségének biztosítása,
- tehetséggondozás,
- lehetőség szerint szervezi, biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátását,
- iskolakönyvtári szolgáltatás biztosítása,
- a helyi szükségleteknek, a tanulók fejlettségének és érdeklődésének figyelembevételével - a jogszabályokban előírtak, illetve a fenntartó kívánalmai alapján - kialakítja helyi nevelési rendszerét,
- a jelentkező igényeknek megfelelően és a fenntartó vállalásának figyelembevételével megszervezi a felnőttoktatást (esti tagozat),
- az egészséges életmód, valamint a kulturált szabadidő eltöltés követelményeinek, feltételeinek figyelembevételével gondoskodik a tanulók tanórán kívüli egyéb foglalkoztatásáról;
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemből ráháruló feladatokat,
- a művelődési és testedzési feladatok hatékony ellátása érdekében együttműködik a közművelődési és sportintézményekkel.

852012 **Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.)**

852022 **Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.)**

855912 **Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése**

855915 **Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése**

- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása (értelmi fogyatékos),
- ellátja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű (enyhe fokban hallássérült; gyengén látó, autista tünetekkel rendelkező; beszédfogyatékos; testi fogyatékos; a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, vagy súlyos rendellenessége miatt gondozásba vett) tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatokat.

855911 **Általános iskolai napközi otthoni nevelés**

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

- napközi otthoni ellátás és tanuló szobai foglalkozások szervezése,

931204 Iskolai,- diáksport-tevékenység és támogatása

- **Alapfokú zeneművészeti oktatás**

Alapfokú zeneoktatás 12 évfolyamon

2 évfolyamos zenei előképző

6 évfolyamos alapfok

4 évfolyamos zenei továbbképző

Szakágazati besorolása:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

- tanulói, tanári hangversenyek rendezése, lebonyolítása,
- szakmai versenyeken való részvételek előkészítése, szervezése,
- tanulók és tanárok közreműködése városi rendezvényeken.

Hangszeres tanszakok:

fafúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon

rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona

akkordikus tanszak: ütő, gitár

billentyűs tanszak: zongora

vonós tanszak: hegedű.

Zeneismeret tanszak: szolfézs.

Alapfokú oktatási intézmények tanulói részére nyári foglalkoztatás szervezése.

Szakágazati besorolása:

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2.1.1.1. Az alaptevékenységhez kapcsolódó jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelete az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet módosításáról
2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajános nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

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

Az intézmény használatába kerülnek a Tiszaújváros Város Önkormányzat tulajdonában lévő, az alábbi helyrajzi számú ingatlanokon a szakmai feladatok ellátásához szükséges helyiségek, udvarok:

Ingatlan címe	**hrsz.**	
Alkotmány köz 2.	659/23	ingyenes használati jog
Rózsa út 14.	948	ingyenes használati jog
Teleki Blanka út 5.	1134/6	ingyenes használati jog

Az intézmény kezelésébe és vagyonleltárában történő nyilvántartásba vételre kerülnek az oktató-nevelő munkához kapcsolódó, berendezési tárgyak, eszközök és egyéb készletek.

2.3. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami intézményfenntartó központ által a köznevelési intézményben alkalmazottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

2.3.1.Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az állami intézményfenntartó központot elnök vezeti, aki a munkáltatói jogokat gyakorolja az Intézményfenntartó Központban foglalkoztatottak felett. A munkáltatói jogok gyakorlását az elnök - a kinevezési és felmentési jog kivételével - vezető beosztású kormánytisztviselőre, magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottra átruházhatja, továbbá a köznevelési intézmény magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjára az Nkt.-ban foglaltak szerint átruházza.

Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra

irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

2.4. Ellátható vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. Az intézmény kör-és hosszúbélyegzőjének hivatalos szövege:

Körbélyegző: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Tiszaújváros

Hosszú bélyegző: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény vezetője, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

A tagintézmény igazgatója szakmai iratokon aláírásával együtt használhatja a részére átadott körbélyegzőt.

A tagintézmény a nevével és címével kiegészítve használhatja az intézmény hosszú bélyegzőjét.

Melynek szövege:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája

3580 Tiszaújváros,
Teleki B. út 5.

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája

3580 Tiszaújváros,
Rózsa út 14.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A tanév rendje

A tanév rendjét a belügyminiszter évenként kiadott rendeletével szabályozza. A tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg, amely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

3.2. Nyitvatartási rend, az intézményben való benntartózkodás rendje

3.2.1. Az intézmény nyitvatartási rendje

- Székhelyintézmény: 6.00 órától 22.00 óráig
- Éltes Mátyás Tagiskola: 6.30 órától 16.30 óráig
- Vándor Sándor Zeneiskola: 7.00 órától 20.00 óráig

3.2.2.1. Az intézményben tartózkodás rendje a tanulók számára:

- Székhelyintézmény: Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon: 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
A tanulók szervezett programokon tanári, edzői felügyelettel, ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.

- Éltes Mátyás Tagiskola: Az intézmény a tanulók számára szorgalmi időben, munkanapokon 6.30 órától 16.00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.
- Tagintézmény: a tanulók számára szorgalmi időben munkanapokon 12.00-20.00-ig tart nyitva

3.2.2.2. Az intézményben tartózkodás rendje a pedagógusok számára:

A munkatársak a teljes nyitvatartási időben bent tartózkodhatnak az intézményben. Akinek a munkarendje ettől eltérő, a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint tartózkodhat az intézményben.

3.2.2.3. Az intézményben tartózkodás rendje az intézmény vezetői számára:

Az intézmény vezetője saját megítélése szerint tartózkodhat az intézményben nyitvatartási időn kívül is. A tagintézmény-igazgatója és az igazgatóhelyettesek az igazgató utasítása alapján, illetve az igazgató engedélyével nyitvatartási időn kívül is tartózkodhatnak intézményben.

3.3. A tanítás rendje

- A tanítás a székhelyen és az Éltes Mátyás Tagiskolában 8 órakor kezdődik.

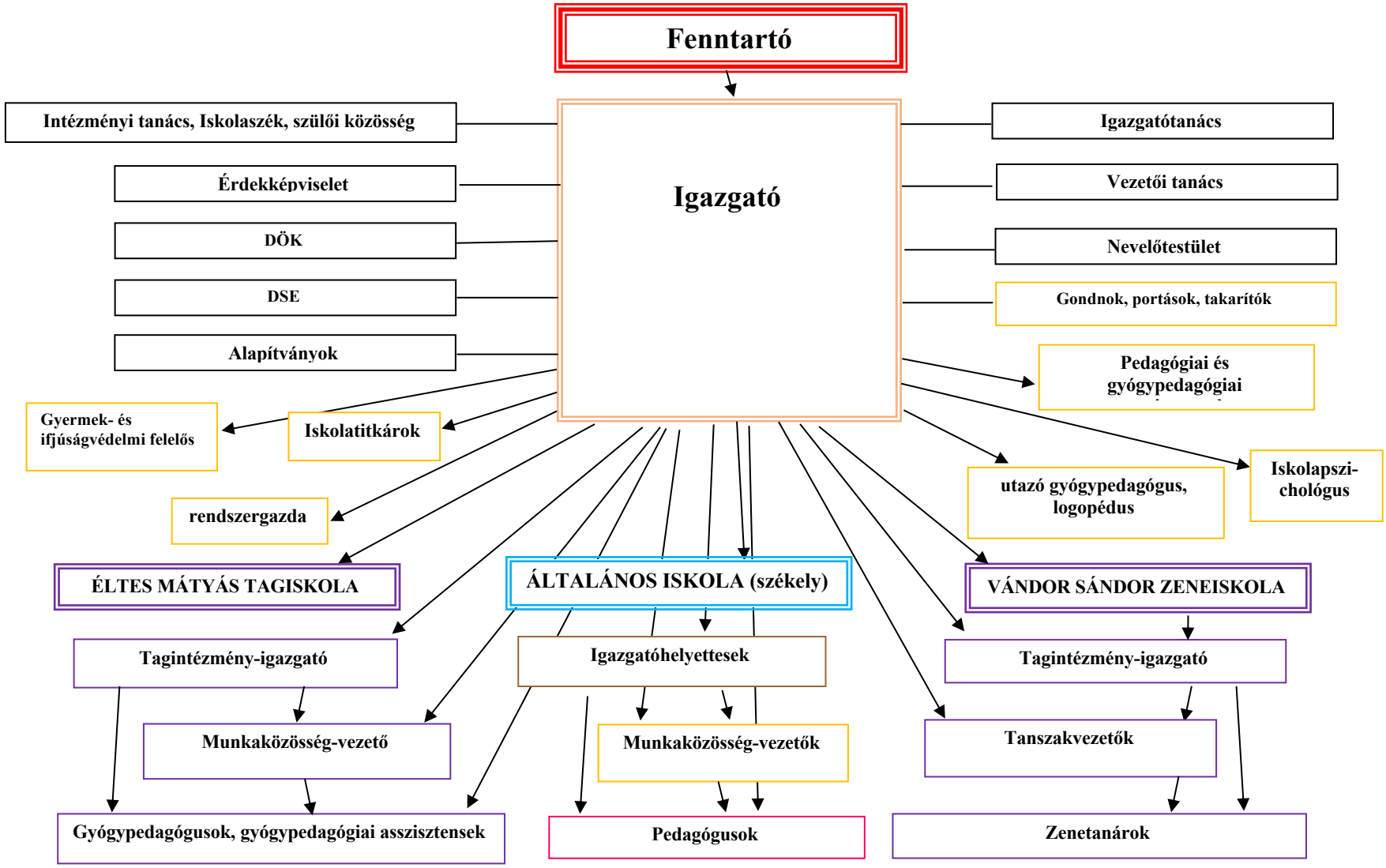
- A tanítási órák 45 percesek. Rendkívül indokolt esetben, az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- Az 1-2-3. szünet l5 perces, a 4-5. 10-10 perces. A tízórait az első három szünet valamelyikében kell megszervezni. A 6. óra után 25 perces szünet következik, ahol a felső tagozatos tanulók ebédelését kell biztosítani.
- A tanítás megkezdése előtt és a szünetekben biztosítani kell a tanulók nevelői felügyeletét.
- A pedagógusnak és tanulónak is az óra és egyéb iskolai program kezdete előtt legkésőbb 15 perccel kell megérkeznie a tanítás, illetve a program helyszínére. A változó munkahelyen dolgozó pedagógus ettől eltérhet, amennyiben az előző órája nem abban az épületben volt, de az órát pontosan meg kell kezdenie.
- A tantermi cserék, a testnevelési órákra való felkészülés zökkenőmentessége érdekében a tanítási órákat pontosan kell kezdeni és befejezni.
- A tanítási órákat csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató, a tagintézmény-igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet megzavarni.
- A tanítási órák napi és heti elosztását az órarend, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. A napközis, tanulószobai foglalkozások rendjét, időbeosztását a Házirend szabályozza.
- A tanítási órán kívüli foglalkozások időpontját és helyét az órarend rögzíti.
- A tanulók az iskola területét tanítási idő, valamint a napközis foglalkozás ideje alatt csak pedagógus engedélyével hagyhatják el.
- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- A hiányzó pedagógus köteles a tanítás anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, tartós hiányzás esetén tanmeneteit átadni. Ez alól kivétel az előre nem látható ok miatti hiányzás. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében szakszerű helyettesítést kell tartani, tanmenet szerint előre haladni, ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a foglalkozás megkezdése előtt megbízták.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja “Kiküldetési utasítás” formájában.
- A Vándor Sándor Zeneiskolában a főtárgy órák az „A” tagozatos tanulók számára, valamint a második hangszer és a zongora kötelező 2x30 percesek, amit lehet 1x60 percben is tartani. A „B” tagozatos tanulók számára 2x45 percesek, amit lehet 1x30, és 1x60 perces osztásban is tartani. A csoportos kötelező órák 2x45 percesek.

3.4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülő gyermeke ügyeinek intézése érdekében. A szülők az intézmény bejáratáig kísérhetik gyermeküket.

  Mindenki más csak az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy a tagintézmény-igazgatók szóbeli vagy írásbeli engedélyével léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken /tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, farsang, iskolai napok/ minden érdeklődő részt vehet.
- A helyi dolgozók az erre a célra kijelölt helyen vehetik át ételhordóban az ebédet. Az étkezés ideje alatt az étteremben csak az ott étkezők tartózkodhatnak.

4. Az iskola szervezeti felépítése



4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben vezetői feladatot lát el az igazgató, a tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek. Feladat- és munkakörüket részletesen szabályozza a személyre szóló munkaköri leírás.

4.1.1. Az igazgató feladatköre

Az igazgató felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület teljesítményértékelése;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése;
- előkészíti az iskola átképzési, továbbképzési, továbbtanulási tervét;
- elkészíti a szabadságolási tervet;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének a működtetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- az iskolaszékkel, szülői közösséggel, intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és elláttatása,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása,
- képviseli az iskolát, és kapcsolatot tart a fenntartóval, a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központtal, a felsőbb és egyéb szervekkel, szervezetekkel,
- A köznevelési intézmény igazgatója a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért;

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési jogviszonyban álló foglalkoztatottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

4.1.2. A tagintézmény-igazgatók feladatköre

- A tagintézmény-igazgató teljes jogkörben felelős az egység szakmai-pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramja, működési rendje kialakításáért.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézményben folyó speciális köznevelési feladatellátást.
- A törvény által meghatározott módon adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt a tagintézményről az igazgató számára.
- Gondoskodik az egység rendjéről, vagyonvédelméről, takarékos működéséről.
- A rendeleteknek megfelelően vezeti a tanügyi dokumentumokat.
- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Az igazgató megbízása alapján közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munka elismerésére,
- Előkészíti az éves munkatervet, rendezvénytervet, a félévi és év végi beszámolót

- Elkészíti a havi rendezvénytervet, munkaértekezletet, iskolagyűlést tart,
- Adatokat szolgáltat a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé,
- Részt vesz a pedagógusok minősítési vizsgáján vagy eljárásában, szakmai segítséget nyújt a pedagógusok számára,
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt;
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését;
- Irányítja – amennyiben jogszabály a tagintézmény számára előírja – a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és a munkaidő-nyilvántartásról, a többletmunkaidő-nyilvántartásról, a dokumentálást ellenőrzi a tagintézményben. A nyilvántartásról havonta feljegyzést készít, irattárba helyezi, és az igazgató felé megküldi;
- Irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;

4.1.3. Az igazgatóhelyettesek feladatköre

- Az intézmény egészére vonatkozóan a pedagógiai, tanügy-igazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munka elismerésére,
- Előkészíti az éves munkatervet, rendezvénytervet, a félévi és év végi beszámolót
- Elkészíti a havi rendezvénytervet, munkaértekezletet, iskolagyűlést tart,
- Adatokat szolgáltat a fenntartó és az Oktatási Hivatal felé,
- Részt vesz a pedagógusok minősítési vizsgáján vagy eljárásában, szakmai segítséget nyújt a pedagógusok számára,

- Az igazgató megbízása alapján közreműködőként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt;
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését;
- Irányítja a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.

4.1.3.1 Felsős igazgatóhelyettes

- Irányítja a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat a felső tagozaton és az intézmény egészére vonatkozóan, felel a tankönyvellátás megszervezéséért;
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;
- Irányítja a táborozást és turisztikát a felső tagozaton és felel az intézmény egészére vonatkozóan;
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását;
- Irányítja a felső tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint, kulturális munkáját, rendezvényeit;
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot és a Nemzeti Emlékezetpedagógiai Programot a felső tagozaton;
- Koordinálja és szervezi a felső tagozat tanulmányi versenyeit, az intézmény méréseit;
- Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a bemutatóórákat a felső tagozaton,
- Irányítja és közreműködik az elektronikus napló adminisztrátori feladataiban, ellenőrzi a felső tagozaton tanító pedagógusok elektronikus naplóvezetését;
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról, és a munkaidő-nyilvántartásról, a többletmunkaidő-nyilvántartásról, a dokumentálást ellenőrzi a felső tagozaton. A nyilvántartásról havonta feljegyzést készít, irattárba helyezi, és az igazgató felé megküldi;
- Irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Szakmailag segíti a tanfelügyeleti ellenőrzések és pedagógusminősítések sikeres lebonyolítását, az ehhez szükséges dokumentumok feltöltését;

- Gondoskodik az intézményi honlap aktualizálásáról, a médiában való tájékoztatásról;
- Irányítja az intézmény szakmai, tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Közreműködik az iskola termeinek, létesítményeinek bérbeadásában;
- Javaslatot tesz az irányított terület szakmai munkájához szükséges eszközök tanügyi nyomtatványok beszerzésére;
- Javaslatot tesz a felújítási, karbantartási tervre;
- Segíti az akkreditált továbbképzések szervezését;
- Elvégzi a könyvtár működésének a felügyeletét;
- Pedagógiai tájékoztatást, informálást nyújt;
- Irányítja és ellenőrzi a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját;
- Irányítja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, úszásoktatást;
- Koordinálja és ellenőrzi a pályázatok megírását és megvalósulását;
- Segíti az iskolai alapítvány munkáját;
- Segíti a DÖK és az iskolai DSE munkáját;
- Koordinálja és ellenőrzi az SNI és BTMN tanulók nyomon követését, megszervezi az ellátásukat;
- Felügyeli az iskolai gyógytestnevelés megvalósulását;
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulók intézményen belüli pszichológiai ellátását;
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját;
- Irányítja és ellenőrzi a gondnok munkáját.

4.1.3.2 Alsós igazgatóhelyettes

- Irányítja a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat az alsó tagozaton;
- Irányítja a táborozást és turisztikát az alsó tagozaton;
- Irányítja és közreműködik az elektronikus napló adminisztrátori feladataiban, ellenőrzi az alsó tagozaton tanító pedagógusok elektronikus naplóvezetését;
- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések adminisztrálásáról, és a munkaidő-nyilvántartásról, a többletmunkaidő-nyilvántartásról, a dokumentálást ellenőrzi az alsó tagozaton. A nyilvántartásról havonta feljegyzést készít, irattárba helyezi, és az igazgató felé megküldi;
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában;

- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülményekről az intézmény biztonságának megteremtéséről;
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, koordinálja az elsősök beíratását az igazgató irányítása alapján;
- Koordinálja az Iskolakóstolgató programsorozatát;
- Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a bemutatóórákat az alsó tagozaton;
- Felügyeli és irányítja az 1. osztályba való beiratkozást, a szükséges dokumentumok előkészítését, irattározását, a határozatok előkészítését, a beírási napló vezetését;
- Koordinálja az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelmi tevékenységét.
- Koordinálja és vezeti a HH, HHH tanulók és rendszeres gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók nyilvántartását az elektronikus naplóban és a KIR-ben is;
- Koordinálja a tanszercsomagok kiosztását és precíz dokumentálását;
- Koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését az igazgató irányítása alapján;
- Felügyeli és koordinálja az iskolai hittan oktatással kapcsolatos feladatokat;
- Kapcsolatot tart az iskolai védőnővel, koordinálja az iskola-egészségügyi feladatokat;
- Irányítja az alsó tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint kulturális munkáját;
- Koordinálja és szervezi az alsó tagozat tanulmányi versenyeit;
- Koordinálja és ellenőrzi a pályázatok megvalósulását;
- Koordinálja a Lázár Ervin Programot az alsó tagozaton;
- Irányítja és ellenőrzi az Iskolagyümölcs program megvalósulását;
- Javaslatot tesz azokra a speciális feladatokra, melyek az ott elhelyezettek szociális és egyéb ellátására vonatkoznak.

4.2. A vezetők helyettesítési rendje

A vezetők helyettesítési rendjét az igazgató szabályozza.

- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és valamennyi helyettese távol van, a helyettesítést egy megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el.
- A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
  Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.

Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki a teljes jogkörre.

- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásukban leírtaknak megfelelően helyettesítik egymást.
- A tagintézmény-igazgató távolléte esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.

4.3. A vezetői tanács működése

Az igazgató a feladatok koordinálása, összehangolása és elosztása, valamint a döntések előkészítése érdekében vezetői tanácsot működtet. A vezetői tanács tagjai az igazgatón kívül a tagintézmény-igazgatók és az igazgatóhelyettesek.
Témától függően meghívást kap az Éltes Mátyás Tagiskola képviselője, a diákönkormányzat képviselője, a közalkalmazotti tanács vezetője és egyéb meghívottak.
A vezetői tanács szükség szerint tartja megbeszéléseit, döntési jogköre nincs, alapvetően az igazgató döntését készíti elő.

4.4. Az igazgatótanács működése

A törvény 20. § (11) bekezdés alapján a székhely iskola és a tagintézmények munkájának összehangolása céljából igazgatótanács működése segíti egyes döntések meghozatalát. Az igazgatótanács ─ a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában.
Tagjai:

- Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója,
- a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolájának tagintézmény-igazgatója.
- a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolájának tagintézmény-igazgatója.

Az igazgatótanácsot szükség szerint az intézmény vezetője hívja össze.
Az igazgatótanács döntéseit konszenzussal hozza.

4.5. Munkaköri leírás-minták

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások névre szólóan tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

4.5. A Pedagógusok teljesítményértékelési jogköreinek szabályozása

4.5.1. A pedagógusok teljesítményértékeléséről (továbbiakban: TÉR) szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2.§-a meghatározza a TÉR-ben résztvevők körét:

- értékelendő személy,
- értékelő vezető,
- közreműködő,
- pedagógus.

A résztvevők egyes körének meghatározott jogköröket biztosít a rendelet.

4.5.1.1. A résztvevők közötti feladatmegosztást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ 1 (bek) e) pontja értelmében a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni „a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a **vezetők közötti feladatmegosztást,** a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét”.

4.5.2. A TÉR rendelet 3. §-ában meghatározza a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök megosztását:

(1) bek. szerint: A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

(2) bek. szerint: A munkáltató több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény, és az értékelendő személyek létszáma ezt indokolja, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata úgy rendelkezik, hogy az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit értékeli...

(3) bek. szerint: az igazgató a teljesítményértékelés egészébe közreműködőket von be.

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja.

4.5.3. A TÉR rendelet 5. § (3) bek. szerint „a teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.” A pedagógus teljesítménycéljainak meghatározásába/egyeztetésébe az értékelő vezető közreműködőként bevonja az igazgatóhelyetteseket, tagintézmény-igazgatókat, munkaközösségvezetőket/tanszakvezetőket.

(4)bek.-ben meghatározottak szerint az értékelő vezető:

„a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel” (az intézmény TÉR szabályzata alapján),

„b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.”

4.5.4. Értékelő megbeszélés lefolytatása:

A TÉR rendelet 5. § (6)bek. szerint intézményünkben az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő.

(7) bek. megfogalmazottak szerint iskolánkban a közreműködő(k) javaslatot tesz(nek) a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(9) bek. értelmében az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Az értékelő vezető a fent megnevezett § (10) bek. szerint a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kézbesíti.

4.5.4.1. A TÉR 7. § „A 4. § (6) bekezdés c) pontja szerinti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.”

4.5.5. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága az igazgatót illeti meg.

4.5.6. Az értékelendő személy az informatikai rendszerben rögzíti a személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az értékelő vezető (igazgató) hagyja jóvá.

4.5.7. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők/tanszakvezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy.

4.5.8. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a pedagógusok teljesítményértékelését és annak folyamatát saját hatáskörben külön szabályzatban rögzíti. A szabályzat mellékletei minden tanévben aktualizálásra kerülnek az értékelendő alkalmazottak, közreműködők megnevezésével, illetve a helyi értékelési szemponttal.

5. Ügyeleti rend

Az ügyeleti rendet az igazgató külön szabályozza az iskola székhelyén. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén egy megbízott közalkalmazott tartózkodik benn.

5.1 Pedagógus ügyelet

- A pedagógus munkaköri kötelességként osztható be 7.30 – 8.00 óra között és a tanítási órák közötti szünetek idejére ügyeletesnek. Az ügyeleti rendet ki kell függeszteni. Az ügyeleti rendet félévenként, az órarend készítése után a felsős igazgatóhelyettes készíti el a nevelők és az érdekvédelmi szervezet véleményének kikérésével, az igazgató jóváhagyásával.
- Reggeli ügyelet a tanév eleji felmérések alapján reggel 7 órától 7 óra 30 percig szervezhető, melyről az érintett szülők pontos tájékoztatást kapnak. A reggeli ügyeletet a pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztensek is elláthatják.
- A pedagógusok ebédlői ügyeletet látnak el 11.45-től az ebédelés végéig 14.00-ig.
- A 16 óráig tartó napközis foglalkozások után is szervezhető ügyelet 16.30 óráig, melyet szintén elláthatnak a pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztensek is.
- Ezeket a feladatokat a kollégák a 32 órás benntartózkodás terhére látják el.

5.2. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak ügyelete

Az intézményekben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak a munkaköri leírásuk alapján rögzített munkaidő-beosztás szerint látnak el ügyeletet.

- A pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek ebédlői ügyeletet, a tanórák és a napközis tanulási idő között gyermekfelügyeletet is ellátnak, beosztás szerint.

6. Létesítmények, helyiségek és eszközök használati rendje

- Az intézmény használatába átadott helyiségeit: tantermeit, udvarát, tornatermét az intézmény tanulói és pedagógusai tanítási órán kívüli foglalkozásokra /sportkör, DSE sportcsoport, szakkör, diákönkormányzat, könyvtár, olvasás, énekkar, független ifjúsági szervezet/, értekezletekre /pl.: szakszervezeti értekezlet, munkaközösségi megbeszélés,

szülői közösségi megbeszélés, iskolaszéki ülés, intézményi tanács ülés stb./ ingyenesen használhatják felügyelet mellett. A felelősség a foglalkozás vezetőjét, az értekezlet tartóját terheli.

- Az intézmények létesítményeinek bérbeadása a Klebelsberg Központtal történt megállapodás alapján történik. A bérbeadás iskolai feladatokat nem sérthet. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni /pl.: büfé üzemeltetése, könyvárusítás, tankönyv-, taneszköz és áru bemutatókkal egybekötött árusítás, stb./.
- Az iskola helyiségeit, tantermeit térítésmentesen bocsátja rendelkezésre:
  - önkormányzati beszámolók, választások tartása alkalmával,
  - szülői szervezetek, érdekvédelmi szervezetek kérésére.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az intézményben rendelkezésre álló és a szakmai munka végzéséhez szükséges informatikai eszközök használatát az intézményben biztosítjuk. Ezen eszközök eseti, otthoni használatra kizárólag az iskola igazgatójével történt egyeztetés alapján vehetők igénybe.

7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az SZMSZ 2. számú melléklete

8. Az iskolai pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

8.1. Az ellenőrzés célja

- A nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése;
- Az egyéni fejlesztésen alapuló, a gyerekek egyéni képességeit figyelembe vevő inkluzív nevelés, oktatás megvalósítása érdekében tanítványaink egyéni szükségleteinek folyamatos megismerése, elemzése.

- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése;
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása;
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése;

8.2. Az ellenőrzés formái

- A nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felmérések;
- eredményvizsgálatok;
- tematikus ellenőrzések, diagnosztikai vizsgálatok;
- cél és tájékoztató jellegű ellenőrzések, látogatások;
- beszámoltatások /munkaközösség-vezetők, sportfelelősök, osztályfőnökök, szakkörvezetők, napközis nevelők/;
- önértékelés/egyéni feladatok alapján, illetve szakterületek szerint/;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése /a nevelő-oktató munka szakmai, tanügy-igazgatási dokumentumok, tanulói produktumok/.

8.3. Ellenőrzési rendje

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan az ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója indokolt esetben a nevelő-oktató munka különböző területeire vonatkozó felméréseken és eredményvizsgálatokon túl rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A nevelési értekezleteket eredményvizsgálatokkal, felmérésekkel kell előkészíteni.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A látogatásokat, hospitálásokat az érintett nevelőknek legalább a látogatást megelőző napon, munkaidőben előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri kötelességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti. Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak.
- Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók elkészítik az ellenőrzési tervet.

8.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása

- Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni szükséges.
- A tapasztalatok és az értékelés alapján feladattervet kell készíteni, előterjesztése a beszámolóval egyidejűleg történik.
- Az előző tanévben végzett értékelések tapasztalatait a tervező munkában hasznosítani kell.
- A szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó szabályok betartásával lehet nyilvánosságra hozni.
- Aki az ellenőrzés megállapításaival nem ért egyet, másik szakmai ellenőrzés keretében kérheti annak felülvizsgálatát.

8.5 Az ellenőrzést végzők köre

- Az intézmény felelős vezetője ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkával kapcsolatos összes tevékenységet. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók, a munkaköri leírásuknak, illetve az intézményi ellenőrzési terv alapján elkészült helyi ellenőrzési terv szerint végzik ellenőrző munkájukat.
- Munkaközösség-vezetők részt vesznek a szakterületükön folyó munka eredményességének ellenőrzésében, értékelésében. Javaslatot tesznek az ellenőrzés-értékelés területeire, szempontjaira. Az ellenőrzési tervben foglaltak szerint önállóan is végezhetnek ellenőrzéseket.

<u>Az ellenőrző munkával kapcsolatos feladataik</u>:

- ellenőrző munkájukat az igazgatóhelyettesek segítik, koordinálják;
- részt vesznek a tanmenetek, munkatervek szakmai ellenőrzésében;
- előkészítik és lebonyolítják a felméréseket, elemzik és értékelik az eredményeket;
- ellenőrzik a tanulói produktumokat;
- javaslatokat tesznek a hiányosságok megszüntetésére, az eredmények támogatására;
- tapasztalataikról tájékoztatják az igazgatót, az illetékes igazgatóhelyetteseket, illetve az érintett nevelői közösséget.

- A különféle felelősök ellenőrzik, értékelik a megbízási területükön folyó munkát, javaslatot tehetnek a továbbfejlesztésre. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. A nevelőtestület, illetve az igazgató egyes pedagógusokat is megbízhat egy meghatározott

területen vizsgálat lefolytatásával, ellenőrzésével. A megbízott a megadott határidőig köteles jelentést tenni a megbízónak.

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

9. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, hátránykompenzációja, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.
A foglalkozások szervezését behatárolják az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret is.
A foglalkozások helyét, időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik egyeztetés után. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a résztvevők névsorát, osztályát, az elvégzett munka témáját, időtartamát, időpontját. A foglalkozási naplókat az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

9.1. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

A foglalkozások során kiemelt feladatunk az általános emberi értékek, normák közvetítése, elsajátíttatása és alkalmazásának gyakorlása. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **Napközi és tanulószobai foglalkozások** a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színterei. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. /A napköziotthon és a tanulószoba rendjét a Házirend szabályozza./
- A **szakköröket** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük.
- Az **énekkart** a közös éneklés örömének, az iskolai ünnepélyek magasztosságának, színvonalának emelése, kórustalálkozókon való versenyszerű vagy bemutató jellegű részvétel érdekében hozzuk létre.
- **Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni fejlesztés** fő célja, hogy a valamely okból /családi okok, személyiségzavarok, részképességek hiánya, hosszabb ideig tartó hiányzás stb./

lemaradókat szintre hozzuk, ezáltal biztosítva fejlődésüket, továbbhaladásukat. Az egyéni fejlesztésekre tervet kell készíteni.

- A sajátos nevelési igényt a szakértői bizottság szakvéleménye tartalmazza. A szakértői véleményben megfogalmazottak alapján, a fejlesztés finanszírozásához igényelni szükséges a kiegészítő központi normatívát.
- A tömegsport és diáksportköri foglalkozások a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre való felkészülést is szolgálják.
- **Tanulmányi, kulturális és sportversenyek** helyi szervezése a felmenő rendszerű versenyekre, vetélkedőkre való továbbjutást szolgálja.
- Az iskola szervezhet költségtérítéses foglalkozásokat, melyekért havi rendszerességgel térítési díjat kell fizetni.
- Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programja szerint és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az igazgatóval és az igazgatóhelyettessel egyeztetni kell. /vetélkedők, diszkó, önkormányzati nap, kulturális gála, iskolanapok stb./

10. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az intézményben biztosítani kell a tanulók számára a testedzés lehetőségét. Ezek **formái**:

- testnevelés órák;
- napközi otthoni és tanulószobai sportfoglalkozás;
- a székhelyen működő DSE sportcsoport igény és lehetőség szerint.

A DSE elnöke évente legalább 1 alkalommal beszámol a sportszervezet munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről az igazgatónak. Az iskola vezetője minden tanév elején tájékoztatja a DSE elnökségét az iskola testneveléssel, sporttal, az egészséges életmóddal kapcsolatos céljairól.

11. Tantárgyfelosztás, órarend

- A tantárgyfelosztás-javaslatot, a kötelező óraszám kiszámítását az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-igazgatók állítják össze pedagógiai, munkajogi szempontok alapján, figyelembe véve az alábbiakat:
  - az érvényes óraterveket, helyi tanterveket, kerettanterveket,
  - a székhely és a tagintézmény pedagógusainak kötelező óraszámait,

- a szakmai munkaközösségek (munkaközösség-vezetők) javaslatát.

Az elkészítés alapelvei:

- szakszerűség;
- kötelező óraszámok, órakedvezmények;
- az osztályfőnök tanítsa a saját osztályában szaktárgyait;
- pedagógiai szempontok a pedagógus kiválasztásánál;
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben /l-4.; 5-8./;
- arányos terhelésre törekvés, a tanítási időkeret figyelembevétele;
- egyéni igények figyelembevétele;
- a differenciált csoportok arányos elosztása.

Az elkészített tantárgyfelosztási javaslatokat az igazgatóhelyettesek koordinálják, egyeztetik az igazgatóval. Az intézményi tantárgyfelosztást – a nevelőtestület véleményének kikérésével – a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményi tantárgyfelosztásban a szakos ellátottság 100 %-os biztosítása érdekében a fenntartó rendelkezik a más feladatellátási helyre történő áttanításról.

Az előzetes intézményi tantárgyfelosztást a tanévzáró értekezleten ismertetni kell.

- Órarend

Az igazgatóhelyettesek készítik el az alábbi szempontok szerint:

- egyenletes terhelés;
- egyenletes óraelosztás;
- áttanító pedagógusok órarendjének koordinációja;
- az alsó tagozaton az osztályfőnök órarendi javaslatot készít. Az órarendet az igazgatóhelyettesek koordinálják a szaktanárok által tanított (testnevelés, idegen nyelv, informatika, stb.) órák figyelembevételével;
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások összehangolása a hitoktatással.

Az intézményi órarend összesítőt az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

12. A nevelőtestület átadott jogkörei

- Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:
  - az igazgató,
  - az igazgatóhelyettes,
  - a diákönkormányzat képviselője,
  - 2 fő, a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus.

- A javítóvizsgára, osztályozóvizsgára bocsátás, illetve felsőbb osztályba történő továbbhaladás ügyében a mindenkor érvényes rendeleteknek megfelelő jogkört a székhelyi, és a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe utalja.
- A tanulók jutalmazására vonatkozó döntést az egységes intézményi szempont szerint a székhelyi, és a tagintézményi nevelőtestület jogkörébe utalja.

A fenti jogköröket gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

12.1. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntésére tagjaiból ─ meghatározott időre vagy alkalmilag ─ bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles ─ a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon ─ azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a Pedagógiai program, továbbá a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.
Azokban az ügyekben, amelyek nem érintik a székhelyet, és tagintézményeket, csak az érintett székhely és tagintézmény nevelőtestületei, illetve szavazati joggal rendelkező tagjai járnak el.
Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozó vizsgára bocsátásának és fegyelmi ügyeinek eldöntésében vesz részt szavazati joggal.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény pedagógusai az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre egyeztetve az iskola vezetésével. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató legfeljebb öt évre bízza meg.

13.1. A kapcsolattartás rendje:

A munkaközösség-vezetőknek az igazgató vagy igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak szükség szerint.

A munkaközösség tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések, órai hospitálások és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet a területileg illetékes igazgatóhelyettes ellenőrzési terve alapján – pedagógus kollégák órarendjéhez igazítva – a munkaközösség-vezető készít el, s az igazgató hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző-értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló mellékletét képezi.
- Év közben szükség szerint további megbeszélésekre kerül sor, melyet az igazgató (vagy az igazgatóhelyettesek) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet. (Pl. tankönyvrendelés, javaslatok kitüntetésre, jutalmazásra, tantárgyfelosztás stb.).

13.2. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, tantárgyakat.
- Javaslatot tesznek a tantervek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, az oktatást – nevelést segítő taneszközökre, anyagokra, módszerekre és a tanórán kívüli egyéb foglalkozások programjaira, megfelelő tankönyvek kiválasztására, szakterületükre vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre; külső- és belső továbbképzésekre; pályázatokon való részvételre.

  Javaslatot tesznek a munkaközösségükhöz tartozó tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésére.
- A munkaközösség-vezetők megbeszélik a tanmenetek elkészítésének módját.
- Segítik a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését; a munkaközösségek közötti együttműködés erősítését.
- Segítik és figyelemmel kísérik a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését, a munkaközösségbe újonnan érkező pedagógusok munkáját.
- A munkaközösség-vezetők segítik az igazgatót az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Az intézmény belső mérési-értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően kidolgozzák és lebonyolítják a tantárgyukhoz kapcsolódó diagnosztizáló méréseket. Azok eredményeit elemzik, és meghatározzák a szükséges feladatokat.

Előkészítik az országos kompetenciamérést.

- A tanulmányi versenyek iskolai fordulóit megszervezik.
- Részt vesznek a nevelő-oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves terv szerint szakterületre vonatkozóan részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében; amiről az igazgató kérésére összefoglaló jelentést készítenek.

14. Szülői közösség, iskolaszék, intézményi tanács

Első szint: Intézményi /a székhely és a tagiskola SZK vezetőinek testülete a megválasztott vezetővel/.

Második szint: A székhelyi és tagiskolai /A székhely és a tagiskola osztályai által delegált SZK tagokból áll, élén a vezetővel és l-2 helyettesével/.

Harmadik szint: osztály szülői közösség.

14.1. Az iskolaszék

Amennyiben valamely fél /pedagógus, szülő, önkormányzat, diákönkormányzat/ kéri, meg kell alakítani. Feladata a nevelő-oktató munka segítése, a nevelésben érdekelt felek együttműködésének összehangolása, az anyagi erőforrások gyarapítása, az iskolai nevelőmunka hatékonyságának növelése.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működési rendjét, munkaprogramjait, eljárási szabályait, megválasztja tisztségviselőit. Működése a törvény 73. §-a szerint történik.

Az intézményi iskolaszék összetétele (székhely, Éltes Mátyás Tagiskola, Vándor Sándor Zeneiskola):

- 4 fő szülő,
- 4 fő pedagógus,
- 4 fő diákönkormányzat képviselője.

14.2. A szülők tájékoztatási formái

- A tanulói jogviszony létrejöttével a szülő és a tanuló tájékoztatást kap az intézmény Házirendjének elérhetőségéről.
- Az intézmény szülői közösségének választmányát az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

- A Pedagógiai programról, a Házirendről a szülők a tanév első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek a fogadóórákon, a szaktanároktól, osztályfőnököktől.
- A székhely és a tagintézmény meghatározott rend szerint havi - kivéve a szülői értekezletek hónapját - fogadóórát tartanak valamennyi pedagógus részvételével. Időpontját az igazgató határozza meg.
- A pedagógusok minden, a tanulóval kapcsolatos fontos kérdésről, az érdemjegyekről, iskolai dicséretekről és fegyelmező intézkedésekről, hiányzásokról és késésekről a digitális naplón keresztül tájékoztatják a szülőt.
- Az intézmény meghatározott rend szerint nyílt napokat, tanítási órákat, szülői fórumokat szervez munkájuk megismertetésére.
- E-napló, iskolai hirdetőtáblák, tájékoztató anyagok, iskolai kiadványok, valamint a média közvetítésével információkat juttatunk el a szülőkhöz.
- Az intézmény honlapja is tájékoztat aktuális hírekről, programokról, versenyeredményekről. A szülők számára fontos dokumentumok innen letölthetők.

14.3. Intézményi tanács

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerint települési önkormányzat delegáltjaiból intézményi tanács hozható létre a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása alapján.
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § (6) és (7) bek. szabályozza az intézményi tanács döntési és véleményezési jogkörét

15. Diákönkormányzat

- A diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá /Knt. 48. §/
- A nevelőtestület véleményezi a működésükhöz szükséges anyagi eszközök felhasználását.
- A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi, iskolaszéki és vezetői tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.
- A diákközgyűlés megszervezésének rendjét a saját SZMSZ-ében rögzíti.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógust a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bízza meg ötéves időtartamra.

15.1. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás rendjét az intézményi SZMSZ és a Diákönkormányzat SZMSZ-e együttesen szabályozza.

A diákönkormányzattal a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően a felsős igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Ennek keretében:

- részt vesz az intézményi diákönkormányzati programokon, ahol igény szerint tájékoztatja a diákönkormányzati szervek képviselőit, válaszol a felvetett kérdésekre, illetve továbbítja azokat az intézmény igazgatója felé,
- folyamatos munkakapcsolatban áll a diákönkormányzatot patronáló nevelőkkel, segíti munkájukat.

Az igazgató képviseli az intézményt a diákközgyűlésen, igény szerint részt vesz a különböző rendezvényeken, programokon.

A diákönkormányzat vezetője

- szükség esetén meghívottja az intézmény vezetőségének, a vezetőség ülésrendjének megfelelően részt vesz a munkában,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői tanácsülés összehívását kezdeményezheti.

A székhelyen működő diáktanácsok vezetői

- képviselik a diákközösséget a székhely vezetőségében,
- a székhelyet érintő közvetlen kérdésekben meghívást kapnak az igazgatóság ülésére,
- a székhely diákközössége érdekében egyeztető megbeszélést kezdeményezhetnek a felsős igazgatóhelyettessel és az igazgatóval.

A diákképviselők

- a diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal a felsős igazgatóhelyetteshez és az igazgatóhoz.
- A vezetők a megkeresést követően 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket.

  Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

15.2. A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgatóhelyettes engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be /támogatás, pályázat stb./ Az így keletkező bevételt a diákönkormányzat működését szolgáló alaptámogatáshoz kell rendelni.
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

16. A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

- A kapcsolattartás, az információ gyors áramlása nélkülözhetetlen az együttműködésben és a kapcsolattartásban. Alapvető követelmény, hogy az elektronikus levelező hálózaton megjelenjen minden lényeges információ.

Egyéb kapcsolattartási formák:

- közös nevelőtestületi értekezletek:
  - alakuló értekezlet;
  - tanévnyitó értekezlet;
  - félévi beszámoló értekezlet;
  - év végi beszámoló értekezlet;
- egyéb célú értekezlet és megbeszélés;
- alkalmazotti értekezlet;
- munkaközösségi foglalkozások;
- bemutatóórák szervezése;
- fórumok szervezése;
- fogadóórák szervezése;
- nyílt napok szervezése;
- nevelési célú értekezlet.

A tagintézményekben és a székhelyen havi rendszerességgel munkaértekezlet.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

16.1. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája tagintézmény működésére vonatkozó külön szabályok

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, tagintézményeként, intézményegységeként működik.

16.1.1. Az alapfokú művészetoktatás célja

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

16.1.2. A tanítási órák rendje

A tanuló óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános iskolai – valamint a középiskolai tanítási órákkal, illetőleg a munkaidővel.

16.1.3. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

- **Tanulmányi kirándulásoknak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.
- **Művészeti táborok** iskolai szünetekben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.
- **Külföldi utak, szakmai versenyek** az éves munkatervnek része, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
- **Szakmai rendezvényeken és növendékhangversenyeken** a zeneiskolai tanulók bemutatják hangszeres tudásukat.

16.1.4. A tanulók felvétele a Vándor Sándor Zeneiskolába

A zeneiskolai felvételi vizsgákat június első hetében tartjuk.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az intézmény engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.

A felvétel eredményét a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, gondviselővel írásban kell közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket elsősorban a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.
A növendéknél a főtárgy és a melléktárgy besorolása eltérhet egymástól.

17. Az intézményben a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény kapcsolatot létesíthet más oktatási intézménnyel, vállalattal, vállalkozással, melyek a tanulók nevelését-oktatását, az iskolai lemorzsolódás megelőzését elősegítik, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítanak.
- A sikeres óvoda–iskola, illetve iskolafokok közötti átmenet támogatásában kulcsfontosságú partnereinkkel ILMT alapú partneri együttműködési megállapodást kötünk, melyet rendszeresen felülvizsgálunk és szükség esetén módosítunk.
- A kapcsolatfelvétel csak az igazgatón keresztül történhet.
- A kapcsolattartás formája és módja nem érintheti hátrányosan az intézmény tanulóit és dolgozóit.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- a fenntartóval és működtetővel, a Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központjával és Tiszaújvárosi Telephelyével;
- Tiszaújváros Város Önkormányzatával,
- a szülői közösséggel, iskolaszékkel, intézményi tanáccsal; az iskolai alapítványokkal;
- B.-A.-Z. Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Tiszaújvárosi Tagintézményével;
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal;
- az egészségügyi ellátást biztosító Városi Rendelőintézettel;
- a város köznevelési intézményeivel;
- művelődési és sportintézményeivel;
- megyei szintű szervezetekkel /Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ, stb./;
- gyermekszervezetekkel /Magyar Cserkészszövetség/;
- az egyházakkal;
- a Rendőrséggel;
- a Vöröskereszttel.

17.1. Kapcsolattartás formája és módja a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal

Intézményünk a gyermekvédelmi törvény (Gyvt.) előírásainak megfelelően tagja a

Veszélyeztetettséget és Krízishelyzetet Észlelő és Jelző Rendszernek, ellátja a Köznevelési törvényben előírt gyermekvédelmi feladatait, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4 §-a szerint együttműködik, kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Formája és módja:

- A jelzőlap megküldése
- Jelzéseinket a törvényi előírásnak megfelelően az e célra rendszeresített jelzőlapon továbbítjuk a szolgálat felé azokban az esetekben, amikor a probléma az iskola keretein belül, pedagógiai eszközökkel már nem kezelhető.
- Az érintett osztályfőnökök részt vesz esetegyeztető megbeszéléseken, helyzetértékeléseken, esetkonferenciákon és koordinátori értekezleteken az ellátásban lévő tanulókra vonatkozóan.
- A szülők, gyerekek tájékoztatása a segítő szakemberek elérhetőségéről.
- Közös családlátogatások szervezése.
- Kérésre pedagógiai vélemény készítése.

18. Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok

18.1. A Pedagógiai program

A Pedagógiai program határozza meg az intézmény legfontosabb céljait, feladatait, eszközeit, a szakmai munka tartalmát, alapjait.

A Pedagógiai programnak a Köznevelési törvény 26. §-a szerint kell tartalmaznia minden fontos előírást. A programot az iskola vezetése készíti elő, a nevelőtestület fogadja el, az igazgató hagyja jóvá.

Az intézmény Pedagógiai programja két nagy fejezetből áll:

a/ Nevelési terv,

b/ Helyi tanterv (székhely és tagintézmények külön-külön mellékletekként).

A nevelési program meghatározza a helyi tanterv végrehajtásának legfontosabb általános szabályait, mindazokat a pedagógiai célú feladatokat és módszereket, amelyekkel a helyi tantervben foglaltakat végre kell hajtani.

Részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §-a szól a Pedagógiai program tartalmáról.

A Pedagógiai program előkészítéséhez, módosításához ki kell kérni a szakterületét érintően a szakmai munkaközösségek, valamint a diákönkormányzat, az intézményi tanács és az iskolaszék véleményét.

18.2. Az éves munkaterv

Az intézmény minden tanév elején a pedagógiai és nevelési program alapján elkészíti éves munkatervét.

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait.
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
- A munkaterv mellékletei az alábbiak: szakmai munkaközösségek éves munkatervei, intézményi éves rendezvényterv, intézményi éves versenynaptár, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, osztályonkénti kirándulási terv.
- A tagintézmény az éves munkaterv alapján munkatervet készít.

18.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

18.3.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók) férhetnek hozzá.

18.3.2. Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) fenntartók, igazgatók, pedagógusok, tanulók, szülők részére

Az Emberi Erőforrások Minisztere 2018. augusztus 15-én jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Intézményünk a Házirendben határozta meg az eljárást, hogy amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor ezt milyen módon kaphatja meg.

18.3.3. e-Ügyintézés az elektronikus naplón keresztül

A Gondviselői jogosultsággal rendelkező felhasználók kérelmet (kérelmeket), jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújthatnak be az intézmény felé elektronikus formában az Elektronikus ellenőrző e-Ügyintézés rendszeren keresztül. Ehhez lehetőségük van dokumentum sablonok letöltésére, megszemélyesítésére, a dokumentumok mentésére és visszatöltésére a rendszerbe. A felhasználói felületen keresztül ügyeik nyomon követésére.
Ügyintézés indítható:

- Beiratkozás ügycsoport
- Kiiratkozás ügycsoport
- Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés ügycsoport
- Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés ügycsoport
- Kapcsolattartási folyamatok ügykörökben.

Az elektronikusan intézhető ügyek elintézésének határideje 30 nap a tanulói mulasztások kezelésének kivételével, mely a Házirend 2.9.1.2. pontjának szabályozása alapján 7 nap.
Jogorvoslati lehetőség: fellebbezést minden esetben az intézmény fenntartója felé, írásban kell benyújtani a döntéstől számított 15 napon belül.

18.4. További dokumentumok

A nevelési-oktatási intézmények számára jogszabályban előírt kötelező szabályzatok és dokumentumok, és az arról rendelkező hatályos jogszabályok:

- Nkt: a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- Kjt: a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Mt: A Munka törvénykönyvéről szóló 2011. évi I. törvény.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

- **Házirend** (Nkt., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)
- **Beszámoló** (Nkt., 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)
- **Mentori és gyakornoki szabályzat** (Kjt. 22. § (13)
- **Pedagógus továbbképzési program, Beiskolázási tervek, Pedagógus továbbképzések nyilvántartása** (277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet)
- **Honvédelmi intézkedési terv** (A különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről

szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a), valamint a bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat)

18.5. A dokumentumok nyilvánossága

- Az iskola nevelőtestülete által elfogadott és az igazgató által jóváhagyott Pedagógiai program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető helyen – könyvtár, titkárság – egy-egy példányt el kell helyezni, hogy a tanulók, a nevelők és a szülők is beletekinthessenek. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az iskola irattárában, az iskola igazgatóhelyetteseinél, valamint a munkaközösségek vezetőinél és az iskola honlapján.
- Az iskola vezetésének gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai program, az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az iskola Házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében a székhely könyvtárában hozzáférhetővé kell tenni, és az iskola honlapján is megtekinthető, az osztályfőnökök kötelesek megismertetni és értelmezni a tanulókkal. Beiratkozáskor–a szülő és a tanuló tájékoztatást kap az intézmény Házirendjének elérhetőségéről.

18.6. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. A teljesítés módja, hogy az adatokat, okiratokat és a dokumentumokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe elektronikus formában megküldi. A Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése értelmében az Oktatási Hivatal a KIR részeként működteti a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerét.

A fentiek alapján a köznevelési intézmények nem kötelesek a saját honlapjukon a közérdekű, jogszabályban meghatározott adataikat elérhetővé tenni, hiszen ezt a kötelezettségüket a Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése szerint az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő feltöltéssel már teljesítik. Ezt a teljesítést *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* 33. § (4) bekezdése is alátámasztja. (A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.)

Intézményünk a közfeladat ellátásával kapcsolatos alapvető információit a KIR rendszer részeként működtetett információs tájékoztató rendszeren keresztül hozza nyilvánosságra. Intézményünk Közzétételi listája itt olvasható: https://kir2info.kir.hu/pub/Index/028892

18.6.1. Iskolák

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

18.6.2. Alapfokú művészetoktatási intézmények

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás
- A tanév helyi rendje
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma

19. A tanulók felvétele és mentesítése

A tanulók iskolába történő felvételéről az igazgató dönt a Köznevelési törvény 50. § és 51. §, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 11. és 12. pontja szerint.

- Az első osztályokba való felvételről az óvodai szakvélemény vagy a szakszolgálat szakvéleménye, ill. szakértői véleménye alapján történik a döntés.

  A törvényi előírásnak megfelelően kerülnek a tanulók

  - általános tantervű képzésre,
  - angol emelt szintű képzésre,
  - emelt szintű testnevelés képzésre,
  - emelt óraszámú informatika képzésre,
  - emelt óraszámú matematika képzésre,
  - emelt óraszámú dráma és tánc képzésre.

- A mindennapi iskolába járás alóli felmentésről és az egyéni munkarendről a szülő kérésére a felmentést engedélyező szerv dönt a Knt. 45. § (5), (6) bekezdése értelmében: "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. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez."
- A külföldi bizonyítvány elismeréséhez a törvény előírásai és az EMMI véleménye szükséges. Az elismerésnél és honosításnál a Köznevelés törvény 92. § (9) és (10) bekezdései az irányadók.
- Az egyes tárgyak érdemjeggyel és osztályzattal való értékelése alól mentesítés tárgyában a szakszolgálat szakértői véleménye, illetve szakvéleményének javaslatára adhat mentesítést az igazgató. Ebben az esetben szöveges értékelést kell alkalmazni.
- A más iskolából, településről érkező tanulók osztályba sorolásáról, az intézmény azonos évfolyamain tanulók osztályváltoztatási kérelméről az osztályok létszáma és a szülő kérése alapján az igazgató dönt. Férőhely hiány esetén a sorsolási szabályzat alapján történik a döntés.
- Az igazgató felvételkor és osztályba soroláskor előnyben részesítheti az intézmény dolgozóinak gyermekét, közeli hozzátartozóját.
- A tanuló csoportba sorolásáról és a változtatási kérelemről a szakmai munkaközösség, a pedagógus és az osztályfőnök véleményének meghallgatása után az igazgató dönt.

20. Kártérítés

Ha a tanuló az iskolának szándékosan vagy gondatlanságból kárt okoz, ez esetben a Köznevelési törvény 59. §-a és Ptk. szerint kell eljárni.

21. Fegyelmi eljárás, fegyelmi büntetés és azt megelőző egyeztető eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A munkafegyelmet és a viselkedési normákat sorozatosan vagy súlyosan és vétkesen megszegő tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kell lefolytatni a–köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontja szerint.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

A fegyelmi büntetés lehet:

(a) megrovás,

(b) szigorú megrovás,

(c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

(d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

(e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

(f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az *e)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés nem, az *f)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon

belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A fegyelmi büntetés *d)* pontja (áthelyezés másik iskolába) akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A *c)* pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A fegyelmi büntetés *f)* pontja tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony tagsági viszony létesítéséig.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az intézmény – az intézményi Szülői Közösség és az intézményi Diákönkormányzat közös kezdeményezésére – biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, (ennek alapján)
- a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

Az egyeztető eljárást kezdeményezi és működteti:

- az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közösen.

Az iskola feladata: a működtetéshez a szükséges feltételek biztosítása.

Az egyeztető eljárás megszervezése:

- lehetséges, ha: a tanulói kötelességszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg,
- nincs helye: ha a kötelességszegésnek nincs sértettje.

Az egyeztető eljárás eljárásrendje:

Egyeztető eljárás lefolytatása lehetséges, ha azzal a sértett (kiskorú esetén szülő) és a kötelességszegő (kiskorú esetén szülő) is egyetért.

Egyeztető eljárás menete:

Írásban nyilatkoztatni mindkét felet: egyetért-e az egyeztető eljárás lefolytatásával.

Határidő a nyilatkozatok megtételéhez: levél kézhezvételétől számított öt nap.

- Ha a sértett fél részéről a nyilatkozat határidőben nem érkezik meg, vagy elutasító, a hagyományos eljárás szerint kell lefolytatni a fegyelmi eljárást.
- Ha a sértett fél részéről a nyilatkozat támogató, meg kell küldeni a kötelességszegő tanulónak (kiskorú esetén szülőnek) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést és bele kell foglalni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségét.
- A kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) a kézhezvételtől számítva öt tanítási napon belül írásban nyilatkozik arról, hogy kéri-e az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy sem.
- Amennyiben a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) nyilatkozik arról, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a nyilatkozatok beérkezését követő öt napon belül tájékoztatni kell a szülői közösség és a diákönkormányzat vezetőit az egyeztető eljárás lefolytatásának szükségességéről. A határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve az egyeztető eljárás elutasítása esetén a fegyelmi eljárást a hagyományos eljárás szerint kell folytatni.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőiből alakult szervezet a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén szülő) nyilatkozatát követő 15 napon belül – saját eljárásrendje szerint – lefolytatja az egyeztető eljárást.
- Az egyeztető eljárás befejeztével az egyeztetést lefolytató szervezet 5 napon belül tájékoztatja az iskola vezetőjét az eljárás eredményéről, amennyiben írásbeli megállapodás születik a sérelem orvoslására, azt megküldi az igazgatónak.
- Az egyeztető eljárás eredményétől függően a fegyelemi eljárást fel kell függeszteni vagy az eljárást folytatni kell.

A fegyelmi eljárást fel kell függeszteni (legfeljebb 3 hónapra):

- ha a kötelességszegő és a sértett (kiskorú estén a szülő) az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában.
- Amennyiben a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárás határozattal megszűnik, és azt az érdekeltek felé ki kell hirdetni. Meg kell szüntetni a fegyelmi eljárást akkor is, ha a kötelességszegéstől számítva három hónapnál hosszabb idő telt el.

A fegyelmi eljárást folytatni kell:

- ha a kötelességszegő tanuló (kiskorú esetén a szülő) nyilatkozatának
- iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az
- egyeztetési eljárás nem vezetett eredményre, valamint akkor, ha a

- megállapodásban foglaltak nem valósultak meg.

Az egyeztető eljárást össze kell hangolni a fegyelmi eljárás menetével. Kiindulópont a kötelességszegés tényének napvilágra kerülése.

Az egyeztető eljárás során keletkezett iratok a szülői szervezet irataival azonos módon kezelendők.

Az egyeztető eljáráson részt vesz:

- az igazgató, (vagy általa delegált személy), a szülői választmány elnöke vagy képviselője, a diákönkormányzat elnöke, diákönkormányzatot segítő tanár;
- a kötelességszegő tanuló, a sértett tanuló, osztályfőnök;
- az érintett kiskorú szülei, ha a 14 évet nem töltötte be a tanuló, szükségszerű legalább az egyik szülő jelenléte;
- 14 év felett a szülő hozzájáruló nyilatkozata alapján szülői jelenlét nélkül is lefolytatható az egyeztető eljárás;
- az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Sikeres egyeztető eljárás esetén

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, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás megindítása

A törvény 58.§ (3) alapján minősülő fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén fegyelmi eljárás indul. A fegyelmi eljárás megkezdését az igazgató rendeli el.

Az igazgató a jogszabályban (Knt. 58.§(9) és 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. pontjában meghatározottakra tekintettel kivizsgálja az ügyet. Az igazgató megszünteti a fegyelmi eljárást, ha nyilvánvalóan nem történt fegyelmi vétség, vagy az csekélyebb súlyú.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási

eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

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

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

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

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le.

A fegyelmi bizottság:

A nevelőtestület állandó fegyelmi bizottságot választ. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság megbízatása **három évre** szól. A fegyelmi bizottság öt tagból és három póttagból áll. A póttag akkor vesz részt az eljárásban ha akadályoztatás esetén a bizottság valamely állandó tagja nem vehet részt.

Nem lehet tagja a bizottságnak az, aki az ügy tárgyalást megelőző vizsgálata során eljárt, valamint az, aki tanú vallomást tett vagy tenni fog. A bizottság összetétele az eljárás során nem változhat. Amennyiben ez valamely elháríthatatlan okból mégis bekövetkezne a kieső tag helyére lépő póttagot három napon belül, de legkésőbb a tárgyalás kezdetéig tájékoztatni kell az ügy részleteiről. Ha ez nem lehetséges a tárgyalást ész-szerűen rövid határidővel el kell halasztani.

Fegyelmi eljárás megindítása

Amennyiben az egyeztető eljárás nem zárult eredménnyel, vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül nem jelzi írásban, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét **írásban** értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi

meghallgatás és a tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a **tárgyalás előtt legalább nyolc nappal** megkapja.

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

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

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás

A törvény 58.§ (10) alapján az igazgató fegyelmi tárgyalást kezdeményez, ha a diák vitatja a terhére rótt cselekményt, vagy az ügy körülményei ezt egyébként indokolják.

A fegyelmi tárgyaláson a következő személyek lehetnek jelen:

- a fegyelmi bizottság tagjai,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók,
- a terhelt diák és szülője (gondviselője), valamint jogi képviselője,
- továbbá a jegyzőkönyvet vezető iskolatitkár.

A felsoroltakon kívül a tárgyalóteremben csak azok a személyek tartózkodhatnak (pl. tanúk), akiknek jelenlétét az igazgató vagy a fegyelmi bizottság elrendeli. Nevezett személyek csak a meghallgatásuk ideje alatt tartózkodhatnak a teremben. A hivatalból jelen lévő személyeket titoktartási kötelezettség terheli. A tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor az elnök figyelmezteti a tanulót a jogaira, ezt követően az igazgató ismerteti a tanuló terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Az eljárás során **a tanulót meg kell hallgatni**, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a bizottság szükségesnek látja, további kérdéseket tesz fel. A tanulót megilleti az utolsó szó joga. A fegyelmi tárgyalás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A bizottság a határozatait egyszerű többséggel hozza meg.

A fegyelmi eljárás lezárásaként a fegyelmi határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestület hozza meg. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi határozat

A nevelőtestület által hozott fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság által, a fegyelmi tárgyalás folytatásaként szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

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

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát.

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

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

Fellebbezés a határozat ellen

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

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

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

22. Az iskolai hagyományok ápolása

22.1. Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánk ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély;
- Nemzeti ünnepeink /október 23., március l5./;
- A magyar nyelv napja;
- Holokauszt áldozatainak emléknapja;
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- Karácsonyi, adventi ünnepség;
- Diák-önkormányzati nap;
- Farsangi karneválok;
- Iskolai napok;
- Ballagás;
- Tanévzáró ünnepély;
- Nemzeti Összetartozás Napja;
- Aradi Vértanúk Napja

22.2. A székhelyre és a tagintézményekre vonatkozó hagyományok

Az intézményi éves munkatervben és helyi feladattervben kell meghatározni a fenti ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit. A székhely és a tagintézmény–az intézményi

munkatervvel összhangban az intézmény hagyományai és az év aktualitásának megfelelően új rendezvényeket is tervezhetnek.

22.3. Nevelőtestületi szintű hagyományok

- Nyugdíjasok búcsúztatása;
- Szülők-nevelők bálja;
- Pedagógusok-szülők találkozója;
- Szakmai kirándulások;
- Pedagógusnapi közös programok.

22.4. A szülőkkel való kapcsolattartás hagyományai

- Osztály, székhelyi/tagintézményi és intézményi szintű szülői értekezlet, fórum;
- Fogadóórák havi rendszerességgel;
- Családlátogatások:
- Szülőkkel közös kirándulás szervezése.

Az iskolai hagyományok ápolása, különösen az újak bevezetése minden féltől ötleteket, aktivitást kíván, az eddig működő részekből kell az új formákat összegyúrni, megteremteni.

23. A tankönyvellátás rendje

A 2013. évi CCXXXII. törvény, a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, és az 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat **az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról meghatározza az iskolai tankönyvellátást.**

A tankönyvigények összegyűjtése és kiosztása a székhelyen és a tagintézményben történik. Az intézményi szintű koordinálás az a felsős igazgatóhelyettes és tankönyvfelelős feladata.

- A tankönyvmegrendelést a rendeletben meghatározott ideig tesszük meg a feladat-ellátási helyek szerinti bontásban.
- A törvényben meghatározottak szerint biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a tankönyv kiválasztásban képviselőik útján közreműködjenek a szülők (iskolaszék).

  Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- A tankönyvellátásnál érvényesíteni kell az iskola Pedagógiai programjában rögzített ide vonatkozó elveket.

- Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet.
- A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.
- A tankönyvfelelős az informatikai rendszer segítségével elkészíti az intézmény tankönyv-megrendeléseit.
- A tankönyvfelelőst az iskolai tankönyvellátás során elvégzett munkát követően díjazás illet meg.
- A jelenlegi könyvrendelés szabályai szerint nincs mód visszáruzásra.
- A pótrendelés az első leadott rendelés összegének maximum 15 %-a lehet.

24. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátási rendszere

- A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának és felügyeletének a formái:
  - tisztasági vizsgálatok;
  - a státuszvizsgálatok;
  - a védőoltások;
  - egyéb, törvényben előírt vizsgálatok.

  A vizsgálatokat a székhelyre és a tagintézménybe kijelölt védőnő és az iskolaorvos végzi az igazgatóhelyettessel koordinálva.
- Az iskolaorvosok szükség szerint fogadják a tanulókat, megállapítják pályaalkalmasságukat, rendszeresen végeznek gerinc, hallás- és látásvizsgálatot.
- Az iskolafogász a felmérésen túl csak szülői beleegyezéssel kezelheti a gyermekek fogait.
- A sportorvosi vizsgálat elkészítéséről a felkészítő és versenyeztető személy köteles gondoskodni.

25. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az intézmény székhelyén és a tagintézményekben elkészítik a bombariadó és katasztrófa-elhárító terveiket, tűzvédelmi riadóterveiket. E terveknek megfelelően évente két alkalommal tűzriadó és bombariadó próbát tartanak. A tagintézmény-igazgató és a II. igazgatóhelyettes gondoskodnak az épületek terv szerinti gyors és pánikmentes elhagyásáról és a mentés megszervezéséről.

25.1. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Fő célja a megelőzés és a konkrét intézkedések gyors, szakszerű és jogszerű megtételének a szabályozása. Az intézmény külön munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzattal is rendelkezik, amely tartalmazza az ilyen esetben szükséges teendőket.

Tűz-, illetve bombariadó esetén a személyi védelem a legfontosabb.

Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, vagy bombarobbantására utaló körülményről hall, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, a tagintézmény-igazgatót, a székhely II. igazgatóhelyettesét, illetve a tagintézményi és székhelyi tűzvédelmi megbízottat, és azonnal jelezni a legközelebbi telefonon a Tűzoltóság, illetve Rendőrség felé a 105, illetve 107 telefonszámon, esetleg a 112-es segélyhívószámon. Szükség esetén értesíteni kell a Mentőszolgálatot is a 104-es telefonszámon.

25.2. Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az intézmény valamennyi vezetője, pedagógusa és alkalmazottja szigorúan köteles betartani a munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A preventív munkavédelmi és balesetvédelmi oktatás, tájékoztatás minden lehetséges veszélyhelyzet esetén kötelező /munkavégzés, tanulmányi- és osztálykirándulás, üzemlátogatás, fizikai-kémiai kísérletek, testnevelési és sportfoglalkozások, technikaórák, strandnap előtt/.
- Amennyiben baleset, rendkívüli esemény történik, a tanulókat felügyelő pedagógus biztosítja a baleset helyszínét, és azonnal értesíti a felettesét, aki a szabályoknak megfelelően intézkedve értesíti a mentőket, rendőrséget, tűzoltókat, igazgatót, fenntartót, érintett szülőt.
- Valamennyi balesetet ki kell vizsgálni, meg kell állapítani az esemény okát, felelősét, intézkedni kell a hasonló események megelőzéséről, javaslatot tenni a felelősségre vonásra és a felvett jegyzőkönyveket az előírás szerint el kell juttatni a megfelelő szervekhez.

25.2.1. Az intézkedésre jogosultak

- igazgató;
- tagintézmény-igazgató;
- II. igazgatóhelyettes;
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott.

25.2.2. Elhárításra jogosult

- Tiszaújváros Rendőrkapitányság.
- Tiszaújvárosi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság.
- Tiszaújváros Mentőállomás.
- Bármilyen fenyegetettséget azonnal köteles jelenteni mindenki az igazgatónak és a rendőrségnek.
- A székhelyen és a tagintézményben a tagintézmény-igazgató, a II. igazgatóhelyettes és a fenntartó által megbízott munka- és tűzvédelmi felelős készíti el a tűzvédelmi riadótervet, az épület gyors, pánikmentes elhagyásáról is ők intézkednek.

  A munkavédelmi szabályzat melléklete tartalmazza a preventív feladatokat, az egyes tantárgyak baleseti veszélyeit.

  A Tűzvédelmi szabályzat és a Munkavédelmi szabályzat 1-1 példányát el kell helyezni a II. számú igazgatóhelyettesi irodában és az intézmény könyvtárában.

25.3. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

A járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendet (Intézkedési terv) a Házirend 1. sz melléklete részletezi.

25.4. Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátása

Az 1-es típusú diabétesszel élő tanulók napközbeni alapvető speciális ellátását a Házirend 2. sz melléklete tartalmazza.

26. Az intézmény reklámtevékenysége

Az általános iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

- Az iskolának ki kell alakítania és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníteni az intézmény "logo"-ját.
- Az Interneten meg kell jeleníteni az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt kell fektetni a helyi médiában /Tisza TV, Tiszaújvárosi Krónika/ az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.
- A megyei és országos napi és szaksajtót is fel kell használnunk annak érdekében, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk.
- Intézményen belül diáklapot adhatunk ki, melyet szélesebb körben is szükséges terjeszteni. Ennek formájáról a diákönkormányzat dönt.

- Létre kell hozni olyan team-et, amely folyamatosan figyeli, összegyűjti, rendszerezi és formába öntve megküldi a megjelenésre szánt írásokat a felsős igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a médiában való megjelentetésről.
- Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az intézmény vezetője engedélyezett és a tagintézmény-igazgatója, valamint az igazgatóhelyettesek láttamoztak.
- Az intézmény dolgozói és tanulói csak az igazgatóval történt egyeztetés alapján nyilatkozhatnak az intézményt, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekben.

27. Záró rendelkezések

- A jelenlegi SZMSZ a diákönkormányzat, az iskolaszék, intézményi tanács véleményének kikérésével a nevelőtestület elfogadása és az igazgató jóváhagyása után lép életbe.
- Az intézmény eredményes, hatékony és biztonságos működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ-ben is jelzett szabályzatok tartalmazzák.
- Az SZMSZ-t évente egy alkalommal kell felülvizsgálni és a szükséges módosításokat az eljárási szabályok szerint meg kell tenni.
- Az SZMSZ 1-1 nyomtatott és aláírt példányát el kell helyezni:
- az intézmény igazgatójánál:
    - igazgatói titkárságon,
- a tagintézmények, és a székhely titkárságain, és az iskola honlapján is.
- Az új dolgozó alkalmazásakor ismertetni kell a dolgozóval az SZMSZ-ben rá vonatkozó rendelkezéseket.

28. Az SZMSZ mellékletei

28.1. Adatkezelési szabályzat (1. számú melléklet)

28.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata (2. számú melléklet)

28.3. Munkaköri leírás-minták (3. számú melléklet)

28.4. Iratkezelési szabályzat (4. számú melléklet)

29. Záradék

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az iskolai Diákönkormányzat a 2024. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását az Iskolaszék a 2024. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2024. augusztus 30. napján tartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A Szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal 2024. szeptember 01-i hatállyal jóváhagytam.

Markovicsné Szabó Enikő
igazgató

A Szervezeti és működési szabályzatot a módosításokkal 2024. szeptember 01-i hatállyal a fenntartó képviseletében jóváhagytam.

Gál János
tankerületi igazgató

Mezőkövesdi Tankerületi Központ 01

1. számú melléklet Adatkezelési szabályzat

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési szabályzat

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete

Elfogadta a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 30-án.

1. 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.

1.1 Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, az iratkezelési szabályzattal összehangban.

Az Adatkezelési szabályzat 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,

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, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.
A jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői közösség és a Diákönkormányzat.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
b) Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követően lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően 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. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

a) nevét, anyja nevét,

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 pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) állampolgárság;

c) TAJ száma, adóazonosító jele

d) a munkavállalók bankszámlájának száma

e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
- 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,
- 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.

2.1.3. Kezeli a pedagógusok teljesítményértékelés körében keletkezett adatokat:

a) az értékelt személyek neve,
b) az értékelés tartalma,
c) az elért pontszám és teljesítményszint,
d) az értékelés nyomán megállapított illetmény összege.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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 magántanuló-e, 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) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme
d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g) a tanuló személyi igazolványának száma,
h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi

önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 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, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú 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, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek

alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- Felel az intézményi iratkezelés felügyeletéért.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben. Az iratkezelésért felelős személyek a felsős igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók:

 a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1.3. és a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

 a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért,

Iskolatitkár:

 tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

 a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,

 a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

 a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

 a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 f) szakasza szerint,

 a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos adatainak kezelése és továbbítása a fenntartó felé a 2.1.3 fejezetben meghatározottak szerint,

 adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

 a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Teljesítményértékelésben közreműködők és közreműködő vezetők:

 2.1.3 fejezet b), c) szakaszában meghatározott adatok esetében.

 Az SZMSZ 1-es számú melléklete Adatkezelési szabályzat 4-es pontja tartalmazza a teljesítményértékelésben közreműködők és közreműködő vezetők TÉR körében keletkezett adatok kezelését.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

 nyomtatott irat,

 elektronikus adat,

 elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

 az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt,

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat [Munka törvénykönyve 46. § (1)]
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény fenntartója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha 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, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- 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. Ha 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 kell tennie.

5.3.2 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 diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 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,
- a tanuló oktatási azonosítója, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. §)

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. A személyes adatokat csak az adatkezelők ismerhetik meg. A kezelt adatok szolgálati titkot képeznek.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett 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 munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, 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 igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 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 továbbította, 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és az igazgató jóváhagyásával.

Tiszaújváros, 2024. szeptember 01.

…….……...

Markovicsné Szabó Enikő

igazgató

2. számú melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1. Az iskolai könyvtárak fenntartása, irányítása, működtetése

1.1.1 Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzatának.

1.1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

1.1.3. Az intézményben működő iskolai könyvtár

1.1.3.1.A könyvtár neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

A könyvtár pecsétje: ovális alakú, 4,5 cmx2 cm-es gumibélyegző:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti IskolaHunyadi Mátyás Iskola Könyvtára,
3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

1.1.3.2.A könyvtár elhelyezkedése

Az intézmény könyvtára a földszinten működik.

1.1.4. Szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1.1.5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtárak feladataihoz a szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó Klebelsberg Központ Mezőkövesdi Tankerületi Központja lehetőség szerint biztosítja. A költségvetésből a könyvtárakra szánt összegből a szakmai és az olvasói igény alapján felmerültek figyelembevételével tesznek eleget a könyvtárosok.

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapítást iskolai szinten tervezzük a Pedagógiai programban meghatározott követelményekkel összhangban.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az intézmény vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzéséről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok igénylése a könyvtáros feladata a fenntartó felé.

1.1.6. A könyvtár helye a szervezetben

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

Az iskolai könyvtáros irányítását, munkája ellenőrzését az igazgató végzi. Beszámolási kötelezettségét, statisztikai és egyéb adatszolgáltatása teljesítését az illetékes igazgatóhelyettesnek adja le.

1.1.7. A könyvtár az alábbi szakmai szervezetekkel tartanak kapcsolatot:

- Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- a tiszaújvárosi köznevelési intézmények könyvtárai,
- II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár,
- Monguz Kft.

7.2. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és a 2000. évi intézmény összevonás következtében a szükséges tevékenységek ellátásához 10 tanuló foglalkoztatására alkalmas a helyiség,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, elektronikus katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket a sajátos szabályokat tartalmazó szabályzat tartalmazza.

1.2.1. A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről másolat készíthető. Intézményünkben a gyakorlatukat töltő felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatók a gyakorlat idejére a könyvtár tagjaivá válnak a használati szabályzat megismerése és elfogadása után.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

1.2.2. Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll;
A nyitvatartási időpontokat a tanév elején az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján határozzák meg figyelembe véve a törvényi előírásokat és az olvasók igényeit;
A nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az

intézmény honlapján.

1.2.3. Szakmai és anyagi felelősség:

A könyvtáros szakmai felelősségét a munkaköri leírás szabályozza.

A könyvtár zárjainak kulcsai a titkárságon, illetve a takarítónőnél vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét, mértékét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos egyéb szabályokat a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

1.3. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai összhangban vannak a Pedagógiai programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel.

A könyvtárnak biztosítania kell az iskola programjában meghatározott oktatási és nevelési cél eléréséhez szükséges dokumentumokat. Segítenie kell a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtárhasználati készségeik fejlesztését. Ki kell elégítenie a tanárok szakirodalmi, pedagógiai, pszichológiai művek iránti igényét.

Biztosítania kell a tehetséggondozáshoz, hátránykompenzáláshoz szükséges dokumentumokat.

Gyűjtőkörének igazodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, az oktatott tantárgyak követelményrendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítási-tanulási folyamatban jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

1.3.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola Pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

- pedagógus-kézikönyvek kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

1.3.2.Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok lehetőség szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.3.3. A könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.
A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

Törekszünk a szerzeményezés és az apasztás helyes arányának kialakítására, a gyűjtemény információs értékét növelni, használhatóságát, hozzáférhetőségét minél ideálisabban megvalósítani.

A gyűjtőkör kialakításának szabályai részletesebben a Gyűjtőköri szabályzatban találhatók.

1.3.3.1.A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal egyeztetve kell végezni.

A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.
Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozódási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- tankönyvjegyzék,
- ajánló bibliográfiák,
- könyvtárellátó,
- on-line könyvkatalógusok.

1.3.3.2.Számlanyilvántartás

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat (hiányos vagy sérült) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon vagy írásban.
A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése a fenntartó pénzügyi ügyintézőjének a feladata. Könyvtári irattárat az összevonás óta nem vezetünk.

1.3.3.3. Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni leltári számmal, a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és raktári jelzettel.

1.3.3.3.1.Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó számozott, szöveges oldalt,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál borítólapot, de a leltári szám a dokumentumon is szerepel.

1.3.3.3.2.Nyilvántartási formák

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell egyedi nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék (CD-ROM), DVD-ék (DVD-ROM), hangkazetták, videokazetták, hangoskönyvek, folyóiratok).
A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.
A leltári nyi1vántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és

összesített lehet.

1.3.3.3.2.1.Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi címleltárkönyv
- számítógépes katalógus (HunTéka integrált könyvtári rendszer- jelenleg nem elérhető, az előfizetés szünetel.).

A katalógusok szerkesztési szabályait részletesebben a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Könyvek esetében egyedi/címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám,
- a bevételezés dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője)
- darabszám,
- raktári jelzet,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (törlési adatok helye).

1.3.3.3.2.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok egyes típusai.

Az időleges nyilvántartás formái:

- időszaki kiadványok nyilvántartása,
- brosúra nyilvántartás.
- tanulók számára biztosított ingyenes tankönyvek nyilvántartása.

Az időleges leltári nyilvántartások megkülönböztető jelzései a 7.3.3.3.2. Nyilvántartási formák alapján a későbbiekben beszerzésre kerülő leltárkönyvek alapján fog történni.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény vezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brosúrák,

- tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- munkafüzetek, munkatankönyvek, feladatlapok, tudásszintmérők,
- egyes oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek
- pályaválasztási és továbbtanulási dokumentumok,
- egyéb dokumentumok.

1.3.3.3.2.3. Tankönyvtári nyilvántartás

A tanulók számára biztosított ingyenes és tartós tankönyvek kezelését a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

1.3.3.4. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, és a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- az intézmény szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel, de minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység, és az itt nyert információt fel kell használni a gyarapítás gyakorlatánál.

Az állományból egy dokumentum az alábbi okok miatt törölhető**:**

a) Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

b) Tartalmi avulás:

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai

munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból elavult, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

c) Fölös példány:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt,
- új tankönyvcsaládból történik az oktatás,
- módosul vagy változik az intézmény profilja, szerkezete,
- a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé válik.

d) Behajthatatlan követelés:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (azonos dokumentum) függ. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

e) Hiány:

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- **elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült:**
  Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.
  - **elemi csapás** következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény vezetőjének előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása

után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

- **bűncselekmény** (lopás, rongálás) következtében keletkezett hiánynyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- **az állományellenőrzésekor hiányzott**:
  Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

1.3.3.4.1.A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézmény vezetője adja meg.
Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat, a tartalmilag elavult példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül, illetve tehetséggondozás, fejlesztés, felzárkóztatás céljára.
A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra felajánlhatja.
Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, stb.
- megtérített és pótolt
- behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál és időleges nyilvántartású dokumentumoknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített és megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén).

1.3.3.5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret

felhasználásáért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell a könyvtárosnak.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Amennyiben a könyvtáros tudta, jelenléte nélkül mások is használják a könyvtárat, akkor a könyvtáros teljes körű felelőssége nem várható el. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget az iskolai könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

1.3.3.5.1.Letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekbe, napközibe, igazgatói irodába kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A pedagógusok részére egy tanévre, vagy hosszabb időre létesített letéti állományért az a pedagógus felelős, aki átvette a letétet, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

1.3.3.5.2.Egyéb szabályok

A könyvtár zárjainak kulcsai a könyvtárosnál és a takarítónőnél vannak elhelyezve a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A füzetes nyilvántartás mellett fokozatosan történik a Huntéka kölcsönző moduljának feltöltése, és használata.

A tanulók esetében a kölcsönző füzetek osztályonként, azon belül a nevek betűrendjében vannak feltüntetve.

Az átvételt minden esetben a kölcsönző az aláírásával hitelesíti. Visszahozatalkor pedig a visszahozatal dátuma kerül rögzítésre a kölcsönző füzetben a könyvtáros által a kölcsönző jelenlétében.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. Ez alól kivételt képeznek a tankönyvek, munkafüzetek.

A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás során csak a tanuló osztályát és nevét tartjuk nyilván.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy, a könyvtári kölcsönzésre alkalmas ugyanolyan művel (aktuális áron), vagy a könyvtáros által megjelölt, de a gyűjtőkörbe tartozó dokumentummal pótolni.
A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.
A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni.
Amíg a tanuló nem rendezte az év közbeni tartozásait a könyvtár felé, addig számára új dokumentumot kölcsönözni nem lehet.

Behajtási folyamat:

1. A tanuló személyes megkeresése (2 alkalommal),
2. A tanuló és az osztályfőnök megkeresése elkészített hiánylistával (2 alkalommal),
3. Igazgatói levél a szülőnek (1 alkalommal).

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a szabályzat megismerése után aláírásával az abban foglaltakat tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

1.3.3.5.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).
A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

1.3.3.5.4. A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése minden munkafolyamatával együtt a hatályban lévő törvények, rendeletek alapján történik.

1.4. Az iskolai könyvtárak szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

1.5. Könyvtári szabályzatok

1.5.1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A használatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az összevont intézmény diákjai és dolgozói vehetik igénybe, akik a könyvtári szabályokat magukra nézve kötelező érvénnyel elfogadják. Ennek értelmében a könyvtár használói körét a következő csoportok alkothatják:

- az intézmény rendes és magántanulói,
- az intézmény pedagógusai,
- az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói.

Kivételes esetben a könyvtáros döntése alapján lehetőség van az iskola volt pedagógusainak kölcsönöznie, a felelősség az iskolai könyvtárosé.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig az iskolatitkártól megkapjuk az aktuális osztálynévsorokat, ez alapján frissítjük, illetve töltjük ki a kölcsönző füzeteket. Az iskolai könyvtár csak a tanuló nevét és osztálya megnevezését kezeli a könyvtárhasználat során, személyes adatokat nem gyűjtünk.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja az iskolai könyvtárost.

A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozóknak az általuk kölcsönzött dokumentumokat a munkaviszonyuk megszűnése előtt kell leadniuk.

II. A használat módjai

- helyben használat;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- csoportos használat.

Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtár használati szabályzatával, házirendjével és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros jelenlétében lehet használni, meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban. A könyvtárban csak felügyelettel, a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet foglalkozást tartani, egyéb ok miatt ott tartózkodni.

1. Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül az alábbiak csak helyben használhatóak:

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- az iskola működésére vonatkozó dokumentumok,
- az iskola dolgozóinak publikációi,
- nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában;
- a technikai eszközök használatában.

2. Kölcsönzés:

Kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatóak a dokumentumok:

- kölcsönözhetők,
- időlegesen kölcsönözhetők (tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek és brosúrák),
- csak helyben használhatók.

- a dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad;
- a kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben, név szerint történik, a kölcsönző aláírásával ismeri el a dokumentum kölcsönzését;
- a számítógépes feldolgozással egyidejűleg folyamatosan átállunk a kölcsönzés számítógépes nyilvántartására;
- a kölcsönözhető könyvállomány a szabadpolcokról kiválasztható, a számítógépes nyilvántartásból kikereshető;
- egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek és az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok;
- a kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét;
- a kölcsönzés ideje maximum 2 alkalommal hosszabbítható;
- a kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetőek;
- a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumot az olvasó köteles a meghatározott időpontig visszaszolgáltatni;
- tanév vége előtt minden tanuló köteles a kikölcsönzött dokumentumot leadni;
- az iskolából távozó tanuló, dolgozó köteles a könyvtári tartozását rendezni;
- az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben és a napköziben;
- az időlegesen kölcsönözhető dokumentumok kölcsönzési ideje 1 tanítási év;
- a kölcsönző (kiskorú tanuló esetén a szülő) anyagi felelősséget vállal a kölcsönzött dokumentumért;
- a könyvekbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad, különösen védeni kell a vonalkódokat, mert pótolhatatlanok.

3. Könyvtárközi kölcsönzés:

A gyűjteményekből hiányzó műveket - olvasói kérésre - a Hamvas Béla Városi Könyvtárból meghozatjuk.

4. Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros ─ a pedagógusok közreműködésével ─ foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozásokat a témától függően könyvtáros és/vagy szaktanár is tarthatja. A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó pedagógus felelős a könyvtár rendjéért, a számítógép(ek) használatáért. A könyvtári órák megtartására a Könyvtárpedagógiai program alapján kerül sor.

III. A könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl. számítógép-használat, Internet-elérés, stb.);
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- témamegfigyelés, irodalomkutatás;
- ajánló bibliográfiák készítése;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése lehetőség szerint.

IV. A könyvtárhasználat rendje

- az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév rendjéhez, ezért a tanítás ideje alatt, a tanítási napokon az olvasók rendelkezésére áll;
- a nyitvatartási időpont megtalálható a könyvtár bejáratánál, a nevelői szobában, illetve az intézmény honlapján;
- a könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat nem lehet bevinni;
- a dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, italt fogyasztani tilos;
- az iskolai könyvtárban a kulturált viselkedési szabályok betartása elvárható, a könyvtárhasználók magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit;
- a könyvtárban mobiltelefon használata tilos;
- a tanulók a házirenddel egy időben ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel betartása számukra kötelezővé válik.

V. A könyvtárban a számítógép használatának rendje

A könyvtári számítógépek használatának szabályait a „Számítógép-használat rendje az iskolai könyvtárakban” elnevezésű dokumentum rögzíti.

VI. Kártérítés

- Az intézményből tanév közben távozó tanuló és dolgozó köteles elszámolni a könyvtárosnak a könyvtári dokumentumokkal tanulói vagy munkaviszonyának megszűnéséig.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, a mindenkori beszerzési értéknek megfelelően vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A tankönyvekre, tartós tankönyvekre vonatkozó kártérítési kötelezettséget a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

1.5.2. GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők a Pedagógiai program alapján:

- az iskola alaptevékenysége,
- a speciális képzési formák,
- a nevelő-oktató munka feladatai.

Az iskolai könyvtár szerepe és feladatai az iskola Pedagógiai programjában és a Helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

1. Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a pedagógusok oktató-nevelő munkájának, a tanulók tanulmányi és kutatómunkájának segítésére.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel (nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok).
- A tanulók különböző szociokulturális hátteréből adódóan a törvényi előírásoknak, pénzügyi lehetőségeknek megfelelően szükség van a tankönyvek, segédletek egész évi kölcsönzésére, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámban történő beszerzésére.
- Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat nem lehet bevételezni a könyvtár állományába.

1.1. Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a pedagógusok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő művek, a könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

- az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek;
- a helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- periodikumok;
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók;
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.1.1. A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek;
- az ajánlott és kötelező olvasmányok;
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok;
- a megyére és a városra vonatkozó helytörténeti kiadványok;
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok;
- munkaeszközként, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom;
- szépirodalomi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények;
- fejlesztő és tehetséggondozó tevékenységet segítő pedagógiai szakirodalom;
- hátránykompenzációhoz szükséges dokumentumok;
- könyvtári tájékoztató, kutatómunkát segítő általános és szaklexikonok, az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, egységes tárgyszójegyzék;
- enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások;
- tanítási órákhoz felhasználható információhordozók;
- feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek;
- pedagógiai módszertani szakirodalom;
- az újonnan belépő tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;

- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványok, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye.

1.2. Mellékgyűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít az iskola könyvtáraira, a városi, megyei, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

Mellékgyűjtőkörbe tartoznak a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

1.2.1. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

Ismeretközlő irodalom: középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő szakirodalom.

Szépirodalom: egyéni művelődést szolgáló igényes művek.

2. A gyűjtés terjedelme, mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel.

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan (ismeretközlő irodalom 70%, szépirodalom 30%) és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat.

Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

2.1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (alap- és középszinten, teljességre törekvően, 1-3 példány);
- tantárgyakhoz kapcsolódó (rész) tudományok segédkönyvei, kronológiák, határozók;
- fogalomgyűjtemények (alap- és középszintű, 1 vagy kis példányszámban);
- egynyelvű szótárak (értelmező, helyesírási, idegen szavak, etimológiai);

- nyelvtörténeti, szinonima, stb.(teljességre törekedve, közepes példányszámban);
- fogalomgyűjtemények az egyes tantárgyakhoz kapcsolódóan (1-5 példány);
- két- vagy többnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten a csoport létszámának megfelelően);
- adattárak, atlaszok (válogatva 1-3 példány);
- oktatási segédletek (válogatva 1-3 példány);
- helytörténeti kiadványok (válogatva 1-3 példány);
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (kiemelten 1-3 példány);
- az iskola által kiadott dokumentumok, videofelvételek, iskolaújság.

2.2. Ismeretközlő irodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit;
- a tantárgyi programokban meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat;
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket;
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket;
- a tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalmat (válogatva 1-5 példány);
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyveket (válogatva1-4 példány);
- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos irodalmat (válogatva 1-3 példány);
- környezetvédelmi nevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- egészségnevelés irodalmát (válogatva 1-3 példány);
- fogyasztóvédelemmel kapcsolatos irodalmat (válogava1-3 példány);
- felzárkóztatáshoz szükséges gyakorlókönyveket;
- a tehetséggondozás szakkönyveit;
- életrajzi műveket.

2.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, a tanított tantárgyakból

Elsősorban az alábbi tantárgyak tanításához a pedagógusok szükségleteinek, illetve tartós tankönyvként kell gyűjteni:

- magyar nyelv;
- irodalom;
- matematika;
- idegen nyelv (angol, német nyelv);
- természettudomány, környezetismeret;
- fizika;
- kémia;
- biológia;
- földrajz;
- művészetek;
- dráma és tánc;
- tánc és mozgás
- ének-zene;
- vizuális kultúra;
- etika;
- történelem;
- állampolgári ismeretek;
- digitális kultúra, könyvtárhasználat;
- technika és tervezés, technika,
- testnevelés,
- közösségi nevelés, (osztályfőnöki);
- hon- és népismeret;
- dráma és színház;
- fejlesztő, tehetséggondozó munkát segítő tankönyvek, munkafüzetek, oktatóprogramok.

2.4. Szépirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat (1-3 példány);
- kötelező és ajánlott olvasmányokat (5 tanulónként 1, illetve 10 tanulónként 1 példány);
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket;
- nemzetek irodalmát;

- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket (1-3 példány);
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit (1-2 példány);
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket (1-2 példány);
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát.

2.5. Pedagógia gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- pedagógia és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat;
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat;
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat;
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat;
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- az alkalmazott pedagógia, pszichológia és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket;
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz szükséges dokumentumokat;
- általános pedagógiai folyóiratokat.

2.6. Könyvtári szakirodalom

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- könyvtártani összefoglalókat;
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket;
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatással kell gyűjteni:

- a kurrens és retrospektív (összefoglaló) jellegű tájékozódási segédleteket;
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit;
- módszertani folyóiratokat;
- olvasásra neveléssel kapcsolatos kiadványokat.

2.7. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell:

- a fenntartó által a könyvtárba szánt dokumentumokat;
- az iskola alapdokumentumainak (Szervezeti és működési szabályzat, Pedagógiai program, Helyi tanterv, stb.) aktuális példányait.

2.8. Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat;
- iskolai újságot.

Válogatással kell gyűjteni:

- a tanítás folyamatában felhasználható folyóiratokat;
- ismeretterjesztő és irodalmi ifjúsági folyóiratokat;
- a nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lapokat;
- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat;
- könyvtári, könyvtárpedagógiai folyóiratokat;
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat.

2.9. Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentumait (pl. pályázati munkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit, iskolaújságot, stb.)

2.10. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-ROOM, DVD) közül

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- a tantervi követelményekhez igazodó audiovizuális dokumentumokat;
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit;
- média műveltségi területen felsorolt műveket.

Válogatással kell gyűjteni:

- értékes szépirodalmi műveket;
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat;
- idegen nyelv oktatásához szükséges ismerethordozókat;
- interaktív tananyagokat.

A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok (pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek, stb.) válogatásra, selejtezésre szorulnak.

3. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

3.1. Írásos dokumentumok

- könyv;
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet;
- periodika: hetilap, folyóirat, évkönyv;
- brosúra;
- kotta;
- kéziratok (pl. pályázatok).

3.2. Audiovizuális dokumentumok:

- CD;
- videofilm;
- DVD.

3.3. Digitális dokumentumok:

- CD-ROOM;
- multimédiás program;
- interaktív tananyag.

3.4. Vizuális dokumentum:

- fotó.

1.5.3. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai
(dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt fejezi ki a raktári jelzet.

1.2 Adatbázis szerkesztés szabályai

A dokumentumokhoz való hozzáférést, az olvasó eligazodását a feltárással tesszük lehetővé. A könyvtárban lévő dokumentumokról információhoz számítógépes nyilvántartás alapján jutnak az olvasók. A könyvtár a katalóguscédula által történő feldolgozást 2009 januárjától megszüntette, az addig feldolgozott dokumentumokról megőrizve a feltárást. Az azóta történt bevételezések után a feltárás kizárólag a HunTéka rendszerben, számítógépes környezetben történik. A könyvtárban, a tanári irodákban az interneten elérhető OPAC-ok nyilvánosságával az adatbázisban történő tájékozódást segíti a könyvtár.

1.3 Az állományfeltárás eszköze: a HunTéka könyvtári adatbázis kezelési program (intézményünk 2021-2022-es tanévtől nem használja ezt a programot)

A HunTéka rövid bemutatása

A program internetes hozzáférés által napi 24 órában használható, üzemeltethető. Lehetőséget ad dokumentumok importálására, exportálására. 16 könyvtár katalógusából importálhatóak a tételek, Z39.50-es kereséssel, ebből 5 magyar, a többi 11 külföldi könyvtár lefedi a világ többi dokumentum-elérési lehetőségét.

A tételek leírását 10 féle dokumentumtípusnak megfelelő űrlapon lehet végezni:

- Könyv (monografikus, alárendelt szint - kötetek) – a könyvtárakban a mentorintézmény tanácsa alapján monografikus szintű leírás történik minden könyvről,
- Könyvanalitika,
- Periodika,
- Cikk,
- Vizuális dokumentum,
- Videó felvétel,
- Zenei és hangzó dokumentum,
- Kotta,
- Elektronikus dokumentum,
- Térkép.

Keresési lehetőségek:

Bibliográfiai rekordra vonatkozó mezők:

- Cím
- Szerző/közreműködő
- Tárgyszó
- Kiadó
- Megjelenés éve
- ISBN
- ISSN
- Raktári szakjel
- Nyelv
- Információhordozó.

Példányra vonatkozó mezők:

- Példányazonosító
- Leltári szám
- Lelőhely
- Gyűjtemény
- Besorolás
- Információhordozó
- Példány állapota
- Beszerzés módja
- Szállító
- Beszerzés dátuma.

2. Az adatbázis szerkesztése

2.1 Az adatbázis szerkesztés általános szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget:

1. az adatbázis szerkesztés az iskolai könyvtáros feladata,

2. a gyorsan avuló dokumentumokról (pl. tankönyvekről) csak a szerző, cím, kiadás sorszáma, megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve; oldalszám, kötés, ár, ISBN szám kerül leírásra,

3. a könyvtárban csak a könyvtáros használhatja azt a számítógépet, amelyen a könyvtári állomány HunTéka rendszerbe való feldolgozása történik,

4. az olvasók a könyvtárban lévő, internetes hozzáféréssel rendelkező számítógépen

kereshetnek a könyvtár OPAC-jában.

2.2 A bibliográfiai adatok köre

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott, adatbázisban rögzített egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a könyv egyedi leírása könyvtáros által vagy a Huntéka adatbázis kezelő rendszerből történő importálás esetén:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Nyomda székhelye, neve, nyomtatás éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám

A Huntéka adatbázis kezelő rendszer lehetőséget ad az alábbi mezők kitöltésére, amelyet használnak a könyvtárak:

- *Általános megjegyzések (500) mező: irodalomjegyzék oldalszáma,*
„ Tartós tankönyv ”megjegyzés ilyen tartalmú dokumentumnál
- *Személynév- tárgyi melléktétel (600) mező*
- *Tárgyszó/tezaurusz kifejezés (650) mező*
- *Földrajzi név – tárgyi melléktétel (651) mező*
- *Szabad tárgyszó (653) mező*
- *Formai tárgyszó (655) mező*
- *ETO jelzete (080) mező*
- Raktári jelzet *(Huntéka esetében Raktári szakjel (084) mező, CUTTER jelzet (930) mező)*
- *Tárgycsoport (072) mező*
- *A dokumentum nyelve (041 mező*

3. Téma szerinti feltárás

3.1 A könyvtárban az ETO szerinti osztályozás történik.

A dokumentumok jelzete: a 3 számjegyig történő osztályozás raktári jelzete kerül a

dokumentumra és a polcon elhelyezett helyen feliratozva, jelezve a dokumentum helyét és kifejezve tartalmát.

3.2 Tárgyszavas kifejezés alkotásának szabályai

A tanulók, pedagógusok a távoli elérés során az OPAC használatakor a tárgyszavas kifejezések között is kereshetnek, böngészhetnek. A tárgyszó alkotás alapja: a dokumentum tartalmát kifejezni. Ehhez segédeszközként a HunTéka programban meglévő tárgyszavakat használják a könyvtárak. A könyvtáros maga is alkothat tárgyszót, amennyiben a programban nem talál megfelelőt.

3.3 Állományegységek jelzése

Az állományegységeket a könyvtárhelyiségek sajátos méretei miatt a könyvtárak eltérő módon tudják tárolni.

A székhely könyvtárában a hely szűke miatt nem mindig tudják a szoros raktári rend szerint elhelyezni. A szépirodalmi dokumentumok követik a CUTTER-szám szerinti elhelyezést, viszont az ismeretközlő- és szakirodalom dokumentumai a magas polcok és a használhatóság figyelembevételével kerülnek esetleg nem szakrend szerint hozzáférhetővé. Erről a legelső könyvtári órán tájékoztatva vannak a tanulók, a használók, minden könyvtári órán ez a tény megerősítésre kerül, továbbá a könyvtár alaprajza is tájékoztatja erről a könyvtár használóit.

1.5.4. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- **1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról**

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanulók 3-8. évfolyamon az iskolai könyvtárból kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tartós tankönyvek kölcsönzésére jogosultak köre:

- A tartós tankönyvek kölcsönzése 3-8. évfolyamos tanulók részére történik.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják az átvételi listán szereplő nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a …….. tanévre kapott ingyenes tankönyveket átvettem, és az átvételt aláírásommal igazolom.
- …….. június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4.1 A tartós tankönyvek nyilvántartásba vétele

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 év) szerez be. Az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok nyilvántartása összesített nyilvántartás.

A fentiekből adódóan a tankönyveket, tartós tankönyveket összesített nyilvántartásba vesszük. A nyilvántartás formája szerint a brosúra leltárkönyv adatait követő excel táblázat, vagy számítógépes nyilvántartás.

4.2. A pedagógus-kézikönyvek nyilvántartásba vétele, a kölcsönzés rendje

A törvény alapján az állam által biztosított pedagógus-kézikönyveket az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, s onnan a pedagógusok kikölcsönözhetik.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógusok kötelesek az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

5. Kártérítés

5.1 Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

5.2 Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás, stb.) származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie.
A tankönyv elvesztésekor, megrongálásakor használt tankönyv esetén az értékcsökkenéssel csökkentett összeget, új tankönyv esetén a beszerzési árat kell a tanulónak/szülőnek megtéríteni.
Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- 3-8. évfolyamon végén a tankönyv árának 25 %-át.

5.3 A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
6. A tartós tankönyvek selejtezése

- Az elhasználódott, elavult, elveszett dokumentumok minden esetben leselejtezendők.
- Az összesített nyilvántartású dokumentumok nem leltározandók. Kivonásuk a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

7. A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

1.5.5. SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT RENDJE

- A könyvtári számítógépeket csak az iskola tanulói és pedagógusai használhatják.
- A számítógépek a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros felügyelete mellett használhatók.
- A számítógépek használatának intézményi célja az oktatás-nevelés támogatása, ezért aki tanulmányaihoz veszi igénybe a gépet, illetve a könyvtár elektronikus katalógusában kíván keresni, a használat során előnyt élvez.
- A számítógépeket előzetes feliratkozás után 30 percig lehet használni; ha nincs várakozó olvasó, a használat ideje nem korlátozott.

- A könyvtáros a forgalomtól függően jogosult korlátozni a számítógép-használat maximális idejét.
- A tanórán kívüli kulturált időtöltés érdekében megengedett a gondolkodást és tárgyi tudást fejlesztő online szellemi játékok és egyéb információs weblapok használata.
- Tilos a számítógépekre nagy állományokat letölteni, a közízlést és a személyiségi jogokat sértő, szélsőséges nézeteket képviselő weblapok megtekintése, haszonszerzésre irányuló tevékenység, szoftverek illegális használata!
- Tilos a számítógépekre magánjellegű programokat, játékprogramokat telepíteni!
- Tilos a számítógépekre idegen programot letölteni, a hardver és szoftver beállításokat módosítani, a telepített operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni!
- Tilos más eszközöket engedély nélküli csatlakoztatni, a meghibásodott vagy vírusfertőzött gépen tovább dolgozni, a hiba elhárítását önállóan megkísérelni!
- Lehetőség van multimédiás anyagok meghallgatása saját fülhallgatóval, a könyvtáros engedélyével, amennyiben a többi olvasót nem zavarja.
- Lehetőség van a felhasználói állományok szerkesztése és lementése pendrive-ra, kizárólag a könyvtáros felügyelete mellett.
- A számítógépekhez tartozó számítógép-használati napló vezetése a gépet használó olvasó számára kötelező!
- Tilos más olvasók és számítógép-használók tevékenységének zavarása!
- Technikai okok miatt nyomtatásra, fénymásolásra nincs lehetőség.
- Tilos a könyvtárban található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani!
- A könyvtáros gépét a tanulók nem használhatják, ezekhez nyúlni szigorúan tilos!
- A könyvtár használói kötelesek a könyvtár által rendelkezésre bocsátott valamennyi eszközt rendeltetésszerűen használni, erre más felhasználókat is figyelmeztetni.
- A használat alatt észlelt bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a könyvtárosnak. A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően, teljes anyagi kártérítés terheli a tanulót.
- Mivel az internetezés könyvtári környezetben történik, ezért felhívjuk a figyelmet a környezethez illő, halk és kulturált viselkedésre, valamint a tisztaság és a rend megőrzésére!
- A használati szabályzat betartása mindenki számára kötelező!

1.6. Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles**:**

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

3. számú melléklet Munkaköri leírásminták

Tartalomjegyzék

Igazgató 0
Hunyadi Mátyás Iskola 5
Felsős igazgatóhelyettes 5
Alsós igazgatóhelyettes 11
Tanár 16
Tanító 26
Tanár/Tanító, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros 36
Napközis feladatot ellátó tanár/tanító 53
Tanár - fejlesztőpedagógus 63
Könyvtárostanár/könyvtárostanító 73
Gyógypedagógus 82
Gyógypedagógus - logopédus 90
Iskolapszichológus 98
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens 106
Igazgatói iskolatitkár 111
Tanügyi iskolatitkár 116
Rendszergazda 121
Gondnok 124
Portás I. 127
Portás II. 130
Takarító I. 133
Takarító II. 137
Karbantartó 141
Éltes Mátyás Tagiskola 145
Gyógypedagógus, tagintézmény-igazgató 145
Gyógypedagógus 152
Gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető 162
Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens 175
Portás 179
Takarító 182
Vándor Sándor Zeneiskola 186
Zenetanár, tagintézmény-igazgató 186
Zenetanár 194
Zenetanár, tanszakvezető 202
Pedagógiai asszisztens 210

Iskolatitkár 213
Portás 218
Takarító 221

Főigazgató
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
…….
részére

Születési hely, idő:
Születési neve:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkáltató megnevezése	Mezőkövesdi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése	Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)
Köznevelési jogviszonyban álló foglalkoztatott neve:	
Munkakörének FEOR száma:	1328
Munkakör megnevezése	pedagógus
Beosztás megnevezése	főigazgató
A beosztás időtartama	
Kinevezési jogkör gyakorlója	a köznevelésért felelős miniszter
Munkavégzés helye	Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)
Munkaidő, munkarend	a) teljes munkaidő (heti 40 óra) b) kötetlen munkaidőben végezhető feladat. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Átruházott hatáskörben: Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatója
A munkakör és beosztás betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § -ában előírt iskolai végzettsége, szakképzettsége:	

Ellátandó feladatok

1. Felel az intézmény **szakszerű** és **törvényes** működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
2. Gyakorolja az **utasítási** és **ellenőrzési**, valamint a jogszabályban és az SZMSZ-ben ráruházott **munkáltatói** jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen:
    a. a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
    b. a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
    c. a napi feladatok meghatározására,
    d. a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
    e. a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
    f. az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
    g. a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
    h. a szabadság kiadására, engedélyezésére,
    i. a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
    j. a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.
3. Az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – **javaslatot** tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:
    a. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszüntetésére,
    b. az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
    c. a foglalkoztatottak kitüntetésére,
    d. a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
    e. az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,

f. köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására,
g. az illetmény és a pótlékok differenciálására.

4. Felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
5. A jogszabályoknak előírtaknak megfelelően gondoskodik a személyügyi nyilvántartások vezetéséről, naprakészségéről.
6. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
7. Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és amely az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
8. Felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézmények kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor.
9. Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
10. Gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógia program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről.
11. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket
12. A tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
13. 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.

14. 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.
15. Évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Mezőkövesdi Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
16. A tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről.
17. Véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik.
18. Teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást.
19. Az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
20. Jogosult a köznevelési intézmény képviseletére a hatáskörében tartozó ügyekben.
21. A fenntartó által szervezett igazgatói, vezetői értekezleten köteles részt venni. Akadályoztatása estén gondoskodnia kell az értekezleten az intézmény megfelelő képviseletéről.
22. A reá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.) jogkörét, esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más köznevelési foglalkoztatottjára átruháztatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, melyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

Munkakapcsolatai:

1. Köznevelési, tanügyi igazgatási kérdésekben: tankerületi igazgató és munkatársai, közművelődési feladatokat ellátó szervezetek dolgozói;
2. Pénzügyi, fenntartási és működtetési témában: tankerületi igazgató és munkatársai;
3. Gyermek és ifjúságvédelmi kérdésekben: a Járási Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai.

Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, az igazgató képességeinek, képzettségének megfelelő eseti feladatok ellátása is kötelező.

Mezőkövesd, 20.. év …. hó … nap

tankerületi igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak egy példányát átvettem.
Mezőkövesd, 20.. év … hó … nap

főigazgató

Kapják:
1. példány: foglalkoztatott
2. példány: foglalkoztatott személyi anyaga
3. példány: tankerületi központ irattár

Hunyadi Mátyás Iskola

Felsős igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: felsős igazgatóhelyettes

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- kötelező óraszáma a 2023. évi LII. törvény. 2. melléklet/ B része szerint a tanulólétszám alapján meghatározott, a fennmaradó órákban vezetési feladatokat lát el
- munkaideje: az igazgató által meghatározottak szerint
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely a munkaidőnek része

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: megbízás esetén helyettesíti az igazgatót és az alsós igazgatóhelyettest.

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az alsós igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ szerint az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott.

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Munkaköri feladatok

10.1.A felsős igazgatóhelyettes felelőssége és tevékenysége:

- Az intézmény felső tagozatára vonatkozóan a pedagógiai, Tanügyigazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi a felső tagozaton;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Irányítja a lemorzsolódással kapcsolatos teendőket.

10.2 Különleges felelőssége:

- Munkakörében az irányított terület felelős szervezője, vezetője.
- Követi a jogszabályi környezet változásait és kezdeményezi a belső módosításokat.
- A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat bizalmasan kezeli, s mindenkor a hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Irányítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos munkát.
- Napra kész adatokkal és tájékoztatással segíti az igazgató munkáját.
- Segíti az iskola marketingkommunikációs rendszerének működését.

10.3 Tervezési feladatok:

- Irányítja az intézmény szakmai, tárgyi, technikai feltételeinek megteremtését;
- Javaslatot tesz a felújítási és karbantartási tervre;
- Pedagógiai tájékoztatást nyújt;

10.4 Szervezési feladatok:

- Gondoskodik a túlmunka és helyettesítések elrendeléséről, adminisztrálásáról,
- Irányítja a helyettesítések szakszerű ellátását;
- Az osztályfőnökökkel szervezi a tanulók továbbtanulását;
- Irányítja a felső tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint kulturális munkáját;
- Koordinálja és szervezi a felső tagozat tanulmányi versenyeket; méréseit;

- Gondoskodik az intézményi honlap aktualizálásáról, a médiában való tájékoztatásról;
- Segíti az akkreditált továbbképzések szervezését;

10.5 Ellenőrzési feladatok:

- Elvégzi a könyvtár működésének a felügyeletét;
- Irányítja és ellenőrzi a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját;
- Az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében;
- Irányítja és ellenőrzi a diákolimpiai versenyeket, úszásoktatást;
- Koordinálja és ellenőrzi a pályázatok megírását és megvalósulását;
- Koordinálja és ellenőrzi az SNI és BTMN-es tanulók nyomon követését;
- Felügyeli az iskolai gyógytestnevelés megvalósulását;
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulók intézményen belüli pszichológiai ellátását;
- Irányítja és ellenőrzi a rendszergazda munkáját;
- Irányítja és ellenőrzi a gondnok munkáját.

10.6 Pénzügyi döntések:

- A pénzügyi döntések az igazgató hatáskörébe tartoznak, de részt vesz ezek alapos és kimunkált előkészítésében, a javaslatok összegyűjtésében, és az indokoltság felmérésében.
- Közreműködik az iskola terveinek, létesítményeinek bérbeadásában, a bevételek teljesítésében.
- Javaslatot tesz az irányított terület szakmai munkájához szükséges eszközök tanügyi nyomtatványok beszerzésére.
- Az SZMSZ-ben és a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában rögzített jogkörének megfelelően gyakorolja a kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, aláírási jogkörét.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre és minőségi munka elismerésére.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

13. Kapcsolatok

– Részt vesz az intézmény értekezletein, fórumain.
– Az igazgató megbízása szerint kapcsolatot tart a város köznevelési és közművelődési intézményeivel, a fenntartó illetékes irodájával, az országos, a megyei és a városi szakszolgálattal, a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal, a helyi és a fenntartó által preferált médiával.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

– Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót.
– Az iskolai beszámolókhoz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.
– Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót is másolatban csatolni.

- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája külön szoba, ahol munkáját végzi, hivatalos látogatókat, dolgozókat fogad, megbeszéléseket tart.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll telefon, számítógép/laptop.
- Az adminisztrációhoz igénybe veheti az adminisztrátor segítségét.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Alsós igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: alsós igazgatóhelyettes

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- kötelező óraszáma a 2023. évi LII. törvény. 2. melléklet/ B része szerint a tanulólétszám alapján meghatározott, a fennmaradó órákban vezetési feladatokat lát el
- munkaideje: az igazgató által meghatározottak szerint
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely a munkaidőnek része

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: megbízás esetén helyettesíti az igazgatót és a felsős igazgatóhelyettest.

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: a felsős igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ szerint az igazgató által megbízott köznevelési foglalkoztatott.

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Munkaköri feladatok

10.1.Az alsós igazgatóhelyettes felelőssége és tevékenysége:

- Az intézmény alsó tagozatára vonatkozóan a pedagógiai, Tanügyigazgatási és a szervezési tevékenységet irányítja;
- Az igazgató irányításával elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, órarendjét;
- A tanügyi dokumentumok vezetését irányítja és ellenőrzi az alsó tagozaton;
- Irányítja az iskolai rendezvények előkészítését, szervezését;
- Az intézmény egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, előkészíti a működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.
- Koordinálja az intézményi dokumentumok elkészítését, módosítását, a helyi tantervek felülvizsgálatát;
- Ellenőrzi az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előírásainak érvényesülését.

10.2 Különleges felelőssége:

- Munkakörében az irányított terület felelős szervezője, vezetője.
- Követi a jogszabályi környezet változásait és kezdeményezi a belső módosításokat.
- A személyiségjogokat érintő, illetve titkosnak minősített információkat bizalmasan kezeli, s mindenkor a hatályos jogszabályok szellemében jár el.
- Irányítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos munkát.
- Napra kész adatokkal és tájékoztatással segíti az igazgató munkáját.
- Segíti az iskola marketingkommunikációs rendszerének működését.

10.3 Tervezési feladatok:

- Gondoskodik az egészséges és a biztonságos munkakörülményekről az intézmény biztonságának megteremtéséről;
- Koordinálja az Iskolakóstolgató programsorozatát, a nyílt hét és a bemutatóórák rendjét;
- Koordinálja az osztályfőnökök gyermekvédelmi tevékenységét.;
- Az intézmény egészére vonatkozóan szervezi és irányítja a szakmai, pedagógiai feladatokat.

10.4 Szervezési feladatok:

- Irányítja a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat, felel a tankönyvellátás megszervezéséért az alsó tagozaton;
- Irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, részt vesz a balesetek kivizsgálásában;

- Irányítja az alsó tagozat szabadidős és sporttevékenységét, valamint kulturális munkáját;
- Koordinálja és szervezi az alsó tagozat tanulmányi versenyeit, méréseit;
- Koordinálja az elsősök beíratását az igazgató irányítása alapján.
- Elvégzi a szükséges egyeztetéseket a diákönkormányzattal;

10.5 Ellenőrzési feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a táborozást és turisztikát;
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- Az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében;
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi Gyümölcsprogram megvalósulását.

10.6 Pénzügyi döntések:

- Megbízás esetén közreműködik a döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz az irányított terület szakmai munkájához szükséges eszközök tanügyi nyomtatványok beszerzésére.
- Az SZMSZ-ben és a gazdálkodási szabályokban rögzített jogkörének megfelelően gyakorolja aláírási jogkörét.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, a minőségi munka elismerésére.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

13. Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény értekezletein, fórumain.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és az intézményegységek vezetőivel.
- Az igazgató megbízása alapján kapcsolatot tart a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvodákkal és a Tiszaújvárosi Kábítószerügyi Egyeztető Fórummal, a Gyermekeinkért Alapítvány.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót.
- Az iskolai beszámolókhoz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája külön szoba, ahol munkáját végzi, hivatalos látogatókat, dolgozókat fogad, megbeszéléseket tart.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll telefon, számítógép/laptop.
- Az adminisztrációhoz igénybe veheti az adminisztrátor segítségét.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanár

megbízatása(i):

3. Munkaterület (munkahely) neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a felsős igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános szakmai feladatai

10.1. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

10.2. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1. A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60’) részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi

dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

11.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /elektronikus napló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő /tanári, dolgozói, szülői, gyermeki/, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályoknak figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben

szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatot

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. **A munkakör megnevezése**: tanító

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az alsós igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános szakmai feladatai

10.1. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

10.2. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1. A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60’) részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

11.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, más felszereléseket kiválasztja.

13. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

15. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

16. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.

- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

17. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

18. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

19. A pedagógus munkájának értékelése

- Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Tanár/Tanító, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros

(a megbízatásnak megfelelő szövegrésszel)

MUNKAKRÖI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanár/tanító

megbízatásai: osztályfőnök, munkaközösség-vezető, DÖK-segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, könyvtáros

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

7. A munkakört betöltő közvetlen felettese: a felsős/alsós igazgatóhelyettes

8. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

10. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

11. A pedagógus általános szakmai feladatai

11.1 . A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

11.2 . 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.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

11.3 . Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

12. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

12.1. A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60’) részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.

- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.

- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

12.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12.3. Osztályfőnöki feladatok

12.3.1. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja a teljesítményértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

12.3.2. Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

12.3.2.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatainak beírása a dokumentumokba (napló, törzslap, bizonyítvány, értesítő), összesítések készítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- A haladási és osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.

- A tanulói késések, hiányzások igazoltatása, összesítése a törvényi előírások szerint.
- A szülők értesítése a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A naplóban a diákok adatváltozásainak folyamatos nyomon követése.
- A továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulókról.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának minősítése.
- A tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések vezetése.
- Egyéb, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

12.3.2.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés (osztályfőnöki) óra tartása.
- Céltudatosan törekvés a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- A tanulóközösség kialakulásának segítése.
- A tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások, a Házirend megismertetése, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elkészítése a tanév elején és szükség szerint.
- Tanulók rendszeres tájékoztatása az iskolában folyó rendezvényekről és mozgósítás ezeken való részvételre.
- A tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése.
- Részvétel az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban.
- Javaslat tétel a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmező intézkedésekre.
- A tanulók énképének folyamatos alakítása.

12.3.2.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Tájékozódás a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről a beilleszkedés elősegítése érdekében.
- Kapcsolattartás az intézményben működő civil szervezetekkel.
- Osztálya iskola egészségügyi ellátásának nyomon követése.
- A DÖK programjának segítése és támogatása.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait, fejlődését segítő személyekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra, esetmegbeszélésre hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

12.4. Munkaközösség-vezető feladatai

- Az intézményi munkaközösség vezetőjét a munkaközösséget megalapító nevelők javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.
- A munkaközösség-vezető feladat és hatásköre:
- Az adott szakterületen segíti és koordinálja a tervező munkát.
- Javaslatokat ad:
  - a tanévre megadott szempontok alapján az intézményi munkatervhez;
  - szakterületére vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre;
  - az oktatást – nevelést segítő eszközökre, anyagokra;
  - a Pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületéhez kapcsolódó fejezeteihez;
  - külső- és belső továbbképzésekhez;
  - tanulmányi versenyek megszervezéséhez;
  - szakmai kapcsolatok fejlesztésére, pályázatokon való részvételre;
- Az intézmény belső mérési – értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően részt vesz:
- a mérések szervezésében, lebonyolításában;
- a tapasztalatok alapján indokolt gyakorlati feladatok meghatározásában, megvalósításában;
- az illetékes vezető kérésére a nevelők szakmai, pedagógiai munkájának értékelésében;
- a nevelő – oktató munka kereteit adó szakmai alapdokumentumok véleményezésében;
- az intézményi nevelő – oktató munka szakterületére vonatkozó részének átfogó értékelésében, amelyről az igazgató kérésére összefoglaló jelentést készít;
- Szakterületén és azon keresztül segíti:
  - az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését;
  - a munkaközösségi tagok szakmai, emberi fejlődését;
  - a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését;
  - a munkaközösségek közötti együttműködés erősítését;
  - az intézményi szintű minőségbiztosítási rendszer kidolgozását.
- Az elfogadott intézményi versenynaptár alapján szervezi a szakterületéhez kapcsolódó tanulmányi versenyeket.

12.5. A DÖK-segítő tanár feladatai:

- Biztosítja, hogy a diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban meghatározott módon önállóan és célszerűen működjön;
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését;

- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészítéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról;
- A tanulók igénye alapján programokat szervez;
- Rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.

12.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi támogató feladatai:

- intézményen belül koordinálja a gyermekvédelmi munkát, segíti a krízisjelzések megírását
- a pedagógusok szemléletformálása a hátrányos helyzetű gyermek iránti tolerancia, elfogadás irányában igény szerint
- igény esetén tanácsadást, információt nyújt gyermeknek, szülőnek
- pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező esetén kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételt
- a beavatkozások megvalósításában közreműködik
- részt vesz a társintézmények által szervezett gyermek- és ifjúságvédelmi tájékoztatókon, rendezvényeken
- félévkor és tanév végén felméri és kimutatást készít az intézmény veszélyeztetett tanulóiról az osztályfőnökök jelzése alapján
- tapasztalataival segíti a félévi és a tanév végi beszámoló elkészítését az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről

12.7. A könyvtáros feladatai

- A kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtárhasználattal kapcsolatos könyvtári órák, szakórák megtartása.
- Kapcsolattartás a Hamvas Béla Városi Könyvtárral, felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra, önképzés, tájékozódás a könyvpiacon.
- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtár állományáért anyagilag és fegyelmileg felel,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni,
- Köteles az intézmény vagyonát megkárosítóval jegyzőkönyvet felvenni az okozott kárról,

- Félévkor és tanév végén segíti az intézményi beszámoló készítését, statisztikai adatokat szolgáltat, tájékoztatást ad a könyvtárban történt beszerzésekről, innovatív változásokról, a szakmai munkáról,
- Az OSA statisztikai adatszolgáltatás során a könyvtárra vonatkozó területről pontos statisztikai adatszolgáltatást nyújt,
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását, a könyvtári órákat a szaktanár jelenléte mellett megtartja,
- A könyvtárosok számára szervezett találkozókon, értekezleteken részt vesz, az iskolavezetést tájékoztatja az itt szerzett tapasztalatokról és változásokról,
- A könyvtár időszaki és esetleges soron kívüli leltározásában részt vesz.
- Gyűjtőköri szabályzatát aktualizálva az iskola oktató-nevelő munkáját segítve információhordozók gyűjtését, feldolgozását végzi,
- Állománygyarapítása célszerű, tervezett, tudatos, konzultáció előzi meg az aktuális pedagógiai újításokkal kapcsolatos szakirodalmi beszerzést, egyeztetve az iskolavezetéssel és a munkaközösségekkel. A „Tartós” és „Egyéb” könyvek igénylistáját faliújságra kihelyezett táblázattal kezdeményezi,
- A könyvmegrendeléseket nyilvántartásba vétel után a belső levelezési rendszeren az igazgatóhelyettes által megküldi, a dokumentumokat konkrétan megrendelő munkatárssal folyamatosan egyeztet a megrendelésekkel kapcsolatban, és ezekről nyilvántartást vezet,
- A könyvtárba érkezett dokumentumokat a könyvtárba érkezéstől számított 48 órán belül leltárba veszi, a bevételezésről számlamásolatot készít és az egyedi, majd csoportos leltárkönyvben történő nyilvántartás mellett a bevételezés másolatát megőrizve az eredeti számlamásolatot visszaküldi a pénzügyet nyilvántartó tankerületi munkatársnak,
- A számítógépes feldolgozást folyamatosan végzi az állomány-nyilvántartó rendszerben,
- Évente állományapasztást kezdeményez az iskolavezetés felé a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult könyvekkel kapcsolatban. Ugyanekkor a tanév során tanulói vagy dolgozói elveszett könyvek hiányáról, a hiány pótlásáról és annak dokumentálásáról jegyzőkönyvet készít. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és ügyviteli feladatokat ellátja, elkészíti az állományból történő kivonás jegyzőkönyvét.

- Az állomány védelméről gondoskodik, csak kifogástalan állapotban lévő könyveket kölcsönöz, a raktári rendet naponta ellenőrzi,
- Kölcsönzési tevékenységet végez és annak adminisztrációjával naprakész,
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról,
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez,
- Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján,
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, igényt kelt könyvtári szakmai verseny iránt,
- Kezdeményezi és előkészíti, segíti a könyvtárban megtartott szakórákat,
- Könyvtári óráit megtartja, könyvtárbemutató órát vagy egyéb, pedagógiai igény alapján felmerülő órát tart, melyet legalább az óra megtartását megelőzően egy héttel az igényt kezdeményező pedagógus bejelent,
- Tájékoztatja az új beszerzésekről a tanulókat az „Új könyvek” elnevezésű polcra a beszerzett könyvek kihelyezésével, a kollégákat a faliújság által. A tanév során a „Tartós tankönyvek” végleges, beszerzett listáját a faliújságra kihelyezi, és a tanév folyamán beszerzett dokumentumokról is évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a kollégákat, szintén a faliújságra kifüggesztett összesített listával,
- A szülők által jól látható helyre kihelyezi az iskola könyvtárából kölcsönözhető Kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét,
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatot ír,
- A tankönyvfelelős munkáját segíti a könyvtárba szükséges dokumentumok beszerzésével kapcsolatban,
- Figyelemmel kíséri az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeket,
- Lehetőség szerint olyan önálló, könyvtári tevékenységet tervez a mindennapi feladatokon kívül, amellyel a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtár tevékenységét innovatív kezdeményezéseivel népszerűsíti.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében. Különös tekintettel figyel a tanulásban elmaradottak, fejlesztésre szoruló tanulók könyvtári ellátásának hosszantartóbb, türelmesebb segítésében. A tehetségfejlesztés területén az

átlagképességen felüli tanulókat az előremutatóbb fejlődés reményében megkülönböztetettebb módon figyelemmel kíséri. Tudásbázisuk lehetőségét a könyvtár információtára által támogatja,

- Az iskolai könyvtári változásokat figyelemmel kíséri és a változásokról tájékoztatás mellett a könyvtári szabályzatokat aktualizálja, korszerűsíti, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására,
- Az iskola rendezvényeinek helyszíneként a könyvtár lehetőségeihez mérten rendezvényre használható a könyvtáros jelenlétében, adott rendezvény lebonyolításában az elvárások alapján a könyvtáros köteles együttműködni,
- Segít a tanév végi jutalomkönyvek kiválasztásában és az átvétel adminisztrálásában.
- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell a könyvtárosnak.

13. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

14. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

15. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

16. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

17. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

18. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.

- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

19. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

20. A pedagógus munkájának értékelése

- Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Napközis feladatot ellátó tanár/tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: napközis feladatot ellátó tanár/tanító

megbízatásai: -

3. Munkaterület (munkahely) neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
(3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

7. A munkakört betöltő közvetlen felettese: a felsős/alsós igazgatóhelyettes

8. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

10. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

11. A pedagógus általános szakmai feladatai

11.1 A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

11.2 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

11.3 Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

12. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

12.1. A pedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60’) részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.

- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.

- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- A napközis foglalkozások után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

12.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

13. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, más felszereléseket kiválasztja.

14. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

15. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

16. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

17. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.

- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

18. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

19. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

20. A pedagógus munkájának értékelése

- Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Tanár - fejlesztőpedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanár

megbízatása(i): fejlesztőpedagógus

3. Munkaterület (munkahely) neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a felsős igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus általános szakmai feladatai

10.1. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

10.2. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek a gyermekeik.

10.3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

11. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

11.1. A pedagógus - fejlesztőpedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- A BTMN diagnózissal rendelkező tanulók fejlesztése az egyéni/kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokon.
- A tanulók fejlesztését, az általa elkészített éves egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A megkapott névsor alapján elvégzi az BTMN tanulók órabeosztását a fejlesztő foglalkozásokra.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. A fejlesztő foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60’) részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.

- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az igazgatóhelyettesnek.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

11.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

12. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

13. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

14. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /elektronikus napló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

15. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő /tanári, dolgozói, szülői, gyermeki/, illetve a titkosnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályoknak figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

16. Kapcsolatok

- A pedagógus részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettessel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

17. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

20. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatot

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Könyvtárostanár/könyvtárostanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: könyvtárostanár/könyvtárostanító

megbízatásai:

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az igazgatóhelyettesek

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. A könyvtáros jogállása

- Az iskolai könyvtáros feladatait főállású munkaviszonyban látja el.
- A könyvtáros felsőfokú pedagógiai és könyvtáros szakmai végzettséggel rendelkezik.
- Munkáját elsősorban a felsős igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

11. A könyvtáros feladatai

11.1. A könyvtáros alapfeladata:

- A kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtárhasználattal kapcsolatos könyvtári órák, szakórák megtartása.
- Kapcsolattartás a Hamvas Béla Városi Könyvtárral, felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra, önképzés, tájékozódás a könyvpiacon.

11.2. Általános feladatok

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtár állományáért anyagilag és fegyelmileg felel,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani és betartatni,

- Köteles az intézmény vagyonát megkárosítóval jegyzőkönyvet felvenni az okozott kárról,
- Félévkor és tanév végén segíti az intézményi beszámoló készítését, statisztikai adatokat szolgáltat, tájékoztatást ad a könyvtárban történt beszerzésekről, innovatív változásokról, a szakmai munkáról,
- Az OSA statisztikai adatszolgáltatás során a könyvtárra vonatkozó területről pontos statisztikai adatszolgáltatást nyújt,
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását, a könyvtári órákat a szaktanár jelenléte mellett megtartja,
- A könyvtárosok számára szervezett találkozókon, értekezleteken részt vesz, az iskolavezetést tájékoztatja az itt szerzett tapasztalatokról és változásokról,
- A könyvtár időszaki és esetleges soron kívüli leltározásában részt vesz.

11.3 Szakmai feladatok

- Gyűjtőköri szabályzatát aktualizálva az iskola oktató-nevelő munkáját segítve információhordozók gyűjtését, feldolgozását végzi,
- Állománygyarapítása célszerű, tervezett, tudatos, konzultáció előzi meg az aktuális pedagógiai újításokkal kapcsolatos szakirodalmi beszerzést, egyeztetve az iskolavezetéssel és a munkaközösségekkel. A „Tartós” és „Egyéb” könyvek igénylistáját faliújságra kihelyezett táblázattal kezdeményezi,
- A székhely épületben történő könyvmegrendeléseket nyilvántartásba vétel után a belső levelezési rendszeren az igazgatóhelyettes által megküldi, a dokumentumokat konkrétan megrendelő munkatárssal folyamatosan egyeztet a megrendelésekkel kapcsolatban, és ezekről nyilvántartást vezet,
- Az újonnan megjelenő kiadványokról folyamatosan tájékozódik,
- A könyvtárba érkezett dokumentumokat a könyvtárba érkezéstől számított 48 órán belül leltárba veszi, a bevételezésről számlamásolatot készít és az egyedi, majd csoportos leltárkönyvben történő nyilvántartás mellett a bevételezés másolatát megőrizve az eredeti számlamásolatot visszaküldi a pénzügyet nyilvántartó tankerületi munkatársnak,
- A számítógépes feldolgozást folyamatosan végzi az állomány-nyilvántartó rendszerben,
- Évente állományapasztást kezdeményez az iskolavezetés felé a felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult könyvekkel kapcsolatban. Ugyanekkor a tanév

során tanulói vagy dolgozói elveszett könyvek hiányáról, a hiány pótlásáról és annak dokumentálásáról jegyzőkönyvet készít. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és ügyviteli feladatokat ellátja, elkészíti az állományból történő kivonás jegyzőkönyvét.

- Az állomány védelméről gondoskodik, csak kifogástalan állapotban lévő könyveket kölcsönöz, a raktári rendet naponta ellenőrzi,
- Kölcsönzési tevékenységet végez és annak adminisztrációjával naprakész,
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában,
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról,
- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez,
- Igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján,
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát, igényt kelt könyvtári szakmai verseny iránt,
- Kezdeményezi és előkészíti, segíti a könyvtárban megtartott szakórákat,
- Könyvtári óráit megtartja, könyvtárbemutató órát vagy egyéb, pedagógiai igény alapján felmerülő órát tart, melyet legalább az óra megtartását megelőzően egy héttel az igényt kezdeményező pedagógus bejelent,
- Tájékoztatja az új beszerzésekről a tanulókat az „Új könyvek” elnevezésű polcra a beszerzett könyvek kihelyezésével, a kollégákat a faliújság által. A tanév során a „Tartós tankönyvek” végleges, beszerzett listáját a faliújságra kihelyezi, és a tanév folyamán beszerzett dokumentumokról is évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a kollégákat, szintén a faliújságra kifüggesztett összesített listával,
- A szülők által jól látható helyre kihelyezi az iskola könyvtárából kölcsönözhető Kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét,
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatot ír,
- A tankönyvfelelős munkáját segíti a könyvtárba szükséges dokumentumok beszerzésével kapcsolatban,
- Figyelemmel kíséri az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeket,
- Lehetőség szerint olyan önálló, könyvtári tevékenységet tervez a mindennapi feladatokon kívül, amellyel a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtár tevékenységét innovatív kezdeményezéseivel népszerűsíti.

11.4. Egyéb feladatok

- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, munkaközösség-vezetőkkel a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében. Különös tekintettel figyel a tanulásban elmaradottak, fejlesztésre szoruló tanulók könyvtári ellátásának hosszantartóbb, türelmesebb segítésében. A tehetségfejlesztés területén az átlagképességen felüli tanulókat az előremutatóbb fejlődés reményében megkülönböztetettebb módon figyelemmel kíséri. Tudásbázisuk lehetőségét a könyvtár információtára által támogatja,
- Az iskolai könyvtári változásokat figyelemmel kíséri és a változásokról tájékoztatás mellett a könyvtári szabályzatokat aktualizálja, korszerűsíti, javaslatot tesz a szabályzatok módosítására,
- Az iskola rendezvényeinek helyszíneként a könyvtár lehetőségeihez mérten rendezvényre használható a könyvtáros jelenlétében, adott rendezvény lebonyolításában az elvárások alapján a könyvtáros köteles együttműködni,
- Segít a tanév végi jutalomkönyvek kiválasztásában és az átvétel adminisztrálásában.

12. Különleges felelőssége:

- A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.
- A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell a könyvtárosnak.

13. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

14. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

15. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, Kréta-adminisztráció/.

16. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

17. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.

- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

18. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

18. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

19. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Gyógypedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

3. Munkaterület neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- **A munkakört betöltő közvetlen felettese:** az alsós igazgatóhelyettes

7. A pedagógus általános szakmai feladatai

7.1. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

7.2. 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.

7.3. 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. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

7.4. A gyógypedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Feladata az SNI diagnózissal rendelkező tanulók gyógypedagógiai fejlesztése az egyéni/kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokon.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésben és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja az eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a tantermet.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- A tanulók fejlesztését, az általa elkészített éves egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- A megkapott névsor alapján elvégzi az SNI tanulók órabeosztását a gyógypedagógiai fejlesztő foglalkozásokra.
- Szükség esetén tanácsadást tart a szülők, pedagógusok részére.
- Szükség esetén konzultál a diagnózison túlmutató problémával kapcsolatban pszichológussal, gyermekorvossal.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat. A gyermekekről éves egyéni fejlesztési tervet készít, valamint vezeti az egyéni fejlesztési lapot.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs-rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit.
- Részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain.
- Vezeti a tanulók egyéni fejlesztési naplóját.
- A terápiákat az éves fejlesztési terv alapján végzi.

7.5. Gyógypedagógiai konzultáció, tájékoztatás szakmai feladatai

- A szakmai ismeretterjesztés terén felkérésre előadást, szakmai segítséget ad a pedagógusoknak, szülőknek.
- A tanévre vonatkozó elfogadott szakmai alapdokumentumok alapján szakmai konzultációt biztosít a sajátos nevelési igényű, illetve a tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók szüleinek és pedagógusainak.

7.6. A gyógypedagógiai munka szakmai feltételeinek megszervezése, biztosítása

- Vezeti az egész intézmény tanulói SNI és BTMN szakértői véleményének nyilvántartását, nyomonkövetését, előkészíti a tanulók kontrollvizsgálatának kérését.
- Feladata a reá bízott terápiás helyiség eszközeinek védelme, rendben tartása.
- A terápiákhoz és a vizsgálatokhoz szükséges teszteket, vizsgálati lapokat, játékparkot folyamatosan aktualizálja.
- Javaslatokat ad:

- a tanévre megadott szempontok alapján az intézményi munkatervhez;
- szakterületére vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre;
- az oktatást – nevelést segítő eszközökre, anyagokra;
- a Pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületéhez kapcsolódó fejezeteihez;
- külső- és belső továbbképzésekhez;
- tanulmányi versenyek megszervezéséhez;
- szakmai kapcsolatok fejlesztésére, pályázatokon való részvételre;

- Részt vesz:
  - az 1. osztályos tanulók DIFER mérések szervezésében, lebonyolításában;
  - a tapasztalatok alapján indokolt gyakorlati feladatok meghatározásában, megvalósításában;
- az intézményi nevelő – oktató munka szakterületére vonatkozó részének átfogó értékelésében, amelyről az igazgató kérésére összefoglaló beszámolót készít;

7.7. Szakterületén és azon keresztül segíti:

- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését;
- A helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését;
- Az elfogadott intézményi versenynaptár alapján szervezi a szakterületéhez kapcsolódó tanulmányi versenyeket.

8. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

9. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

10. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

11. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, Kréta-adminisztráció/.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Kapcsolatok

- Részt vesz az intézmény nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletein.
- Részt vesz az intézmény szakmai programjain, rendezvényein.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat képviselőjével.
- Kapcsolatot tart az általa fejlesztett gyermekek/tanulók pedagógusaival, osztályfőnökeivel.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a felsős igazgatóhelyettest.
- Az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

15. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

16. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Gyógypedagógus - logopédus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus – logopédus

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve: Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az alsós igazgatóhelyettes

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program..

7. A pedagógus általános szakmai feladatai

7.1. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

7.2. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

7.3. 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. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

7.4. Munkaköri feladatok

7.4.1. Logopédiai terápiás feladatok:

- Beosztja a logopédiai foglalkozásra felvett gyerekeket.
- Logopédiai terápiát végez és igyekszik a közel azonos diagnózist mutató gyermekeket egyéni/kiscsoportos foglalkozásba bevonni.
- A gyermek diagnózisán túlmutató probléma esetén szakmai segítséget kér pszichológus munkatársaitól és/vagy szakorvostól.
- Az SNI gyermekek pedagógusaival tartja a kapcsolatot, szükség esetén a pedagógus, szülő számára tanácsadást biztosít.
- A foglalkozásait komplex módon, szakmai felkészültségének megfelelően szervezi, igyekszik összetettebb problémák megoldására is.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Az adott tanévre fejlesztési tervet készít a szakértői véleményben javasolt fejlesztési területek alapján.
- Vezeti a tanulók egyéni fejlődési lapját.
- A terápiákat az éves fejlesztési terv alapján végzi.

7.4.2. Logopédiai konzultáció, tájékoztatás szakmai feladatai

- A szakmai ismeretterjesztés terén felkérésre előadást, szakmai segítséget ad a pedagógusoknak, szülőknek.
- A tanévre vonatkozó elfogadott szakmai alapdokumentumok alapján szakmai konzultációt biztosít a sajátos nevelési igényű, illetve a tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók szüleinek és pedagógusainak.

7.4.3.A logopédiai munka szakmai feltételeinek megszervezése, biztosítása

- Feladata a reá bízott terápiás helyiség eszközeinek védelme, rendben tartása.
- A terápiákhoz és a vizsgálatokhoz szükséges teszteket, vizsgálati lapokat, játékparkot folyamatosan aktualizálja.
- Javaslatokat ad:
    - a tanévre megadott szempontok alapján az intézményi munkatervhez;
    - szakterületére vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre;
    - az oktatást – nevelést segítő eszközökre, anyagokra;

- a Pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületéhez kapcsolódó fejezeteihez;
- külső- és belső továbbképzésekhez;
- tanulmányi versenyek megszervezéséhez;
- szakmai kapcsolatok fejlesztésére, pályázatokon való részvételre;

- Részt vesz:
  - az 1. osztályos tanulók DIFER mérések szervezésében, lebonyolításában;
  - a tapasztalatok alapján indokolt gyakorlati feladatok meghatározásában, megvalósításában;
- az intézményi nevelő – oktató munka szakterületére vonatkozó részének átfogó értékelésében, amelyről az igazgató kérésére összefoglaló beszámolót készít;

7.4.4. Szakterületén és azon keresztül segíti:

- Az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését;
- A helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését;
- Az elfogadott intézményi versenynaptár alapján szervezi a szakterületéhez kapcsolódó tanulmányi versenyeket.

8. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

9. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

10. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, Kréta-adminisztráció/.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

13. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.

- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

14. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Iskolapszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

3. **Munkaterület neve:** Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 22 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 22 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. **A munkakört betöltő felettese**: az igazgató

- **A munkakört betöltő közvetlen felettese**: igazgatóhelyettesek

7. Főbb feladatkörök:

7.1. Szakmai feladatai

- a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként ismeretterjesztő előadás tartása.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

- A kontakt órán túli munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.
- Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

7.2. Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,

- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

7.3. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

7.4. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

7.5. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

7.6. Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet esetén pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

7.7. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7.8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

7.9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése,

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

7.10. Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

7.11. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

8. Kapcsolattartás

- Napi kapcsolatot tart a felsős igazgatóhelyettessel
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi támogató, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

9. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

10. Anyagi felelősség:

- az iskola tulajdonát képező eszközökért, az értékek megóvásáért.

11. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

13. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /statisztikai adatok szolgáltatása, Kréta-adminisztráció/.

14. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

15. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal, a gyógypedagógussal, a fejlesztőpedagógussal és a gyermekvédelmi támogatóval.

16. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes igazgatóhelyettest is másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

17. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

18. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll PIN kóddal használható telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.

- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

- 401/2023 (VIII.31.) Kormányrendelet 24.§;
- 1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez;
- 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
- Illetménypótlékok /3. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez/

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

2023. évi LII. törvény 79.§ (6) és (7) bek.; és 80.§ (7) bek.

Pedagógiai asszisztens:

- benntartózkodás időtartama: H, K, Sz, Cs: 07.45-16.30 óráig
- P: 07.45-15.15 óráig

Gyógypedagógiai asszisztens:

- benntartózkodás időtartama: H-P: 07.45-16.15
- reggeli ügyelet ellátása esetén: 06.30-15.00

munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

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

80.§ (7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. Ezen kívül az igazgató megbízhatja más, pedagógiai munkát segítő tevékenységgel is.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Általános szakmai feladatai

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az SNI tanulók ellátásának érdekében együttműködik a gyógypedagógussal.
- Segíti, előkészíti a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.
- Részt vesz az iskolai, ünnepi és szabadidős programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Rendezi a faliújságokat, a hirdetőtáblákat.
- Ellátja a tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket, a felügyeleti órákat beírja a Kréta elektronikus naplóba.
- Az adminisztratív feladatai során kapcsolatot tart a különböző intézmények képviselőivel, a kapcsolattartáshoz igénybe veszi a különböző kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, számítógépet, telefont.
- Elkíséri a tanulókat a másik épületbe, foglalkozásokra, orvosi rendelőbe stb.
- Tevékenységével elősegíti az oktató-nevelőmunka szervezését a tanulók gondozását. Ennek érdekében végzi aktuális feladatait.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek fogadása, felügyelete;
- A pedagógussal egyeztetve előkészíti a szükséges oktatási eszközöket, összeszedi a füzeteket, részt vesz a testnevelés, rajz és technika órák lebonyolításában. Közreműködik a differenciált foglalkoztatásnál.
- Ellátja a gondozási feladatokat, segíti az étkeztetést, orvosi vizsgálatokra kíséri a tanulókat.
- Közreműködik a szabadidős tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, sétákon.

- A tanulók segítése az étkezéseknél, a testápolásnál és öltözködésnél;
- A tanulók kísérése külső programokra;
- Közreműködés a foglalkozások lebonyolításában;
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában;
- Adminisztrációs feladatok ellátásának segítése;
- Szemléltetőeszközök, rajzok készítése;
- Korrekciós feladatok végrehajtása, begyakoroltatása a pedagógus útmutatása alapján;
- Az iskolai rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlást a pedagógus a szülő és a tanulók között.
- A fentieken túl mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

11. Kapcsolattartás:

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti rendezvényeken.
- igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel,
- gyógypedagógussal,
- tantestület pedagógusaival,
- rendszergazdával,
- iskolatitkárokkal,
- szülőkkel, gondviselőkkel,
- tanulókkal.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez számítógép, PIN kóddal használható telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Igazgatói iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: igazgatói iskolatitkár

3. **Munkaterület neve:**

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő munkaideje:

- heti munkaideje: 40 óra

  benntartózkodás időtartama**:** H, K, Sz, Cs: 07.45-16.30 óráig

  P: 07.45-15.15 óráig

  munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltőt helyettesíti: adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásokért felelős és a tagintézményi iskolatitkár

8. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Az intézmény adminisztrációs teljes körű és tanügyi nyilvántartásainak részbeni vezetése.
- Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.
- Feladatait az igazgató, igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti az oktató-nevelő munka szervezését. Ennek érdekében végzi határidős feladatait.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő pontos elvégzéséért.

8.1. Tanügyigazgatási feladatok:

- a megadott határidőre elkészíti az összesítő statisztikai kimutatásokat, beszámolókat és azok mellékleteit az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően (OSA statisztika, határidőre történő adatszolgáltatások, stb.)
- előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat (tanulói jogviszony létesítés, osztályba sorolás megváltoztatása, egyéni munkarend szerinti jogviszony, tanulói jogviszony szüneteltetés, évismétlő tanulók, tanulmányi időt rövidítő vizsga),
- elkészíti, és határidőre továbbítja a rendezvénytervet a munkaközösség vezetők felé,
- határidőre és pontosan kezeli a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat,
- a tanulók iskolába jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását (befogadó nyilatkozat és/vagy értesítés iskolaváltoztatásról) gondoskodik a bizonyítvány, KRÉTA jegyek, dolgozatfüzetek és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről),
- KIR és a KRÉTA adminisztrációs rendszer használata (tanulói és alkalmazotti rendszer naprakész rendben tartása, érkező és távozó tanuló adatainak rögzítése, osztályba való besorolása, tanév eleji osztályonkénti léptetések elvégzése, KRÉTA-ban a tanulói és szülői hozzáférések kiadása, a rendszerekben meghatározott feladatok ellátása igazgatóhelyettessel egyeztetett módon),
- az általános szabályok betartásával elkészíti a pedagógus igazolványok helyett kiállított igazolásokat,
- közreműködik az első osztályosok beíratásánál,
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszeren keresztül,
- szülői kérésre iskolalátogatási igazolásokat állít ki,
- kérelemre törzslapmásolatokat és törzslapmásodlatokat ad ki.

8.2. Egyéb adminisztrációs feladatok:

- nyilvántartja a határidőket, beszámolási kötelezettségeket, programokat, és figyelmezteti a közvetlen felettesét a határidők közeledtére,
- határidőre és az előírásoknak megfelelően elkészíti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, egyéb értekezletek emlékeztetőit,
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, e-maileket, elvégzi a postázást, bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, vezeti a postai feladókönyvet (elektronikus feladási jegyzéket),

- hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel),
- munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és az ügyben érintett igazgatóhelyettest másolatban csatolni.
- ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást (KRÉTA - Posseidon modul) ennek megfelelően kialakítja az irattárazást,
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi,
- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait,
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket, a hivatalos elektronikus felületeket használja,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- elvégzi a dolgozókat érintő személyügyi dokumentumok kinyomtatását és részükre való kiosztását,
- a bélyegzőnyilvántartást napra készen vezeti.
- közreműködik a munkaügyi és gazdasági dokumentumok elkészítésében:
    - kiírja a dolgozók szabadságát, vezeti a szabadság-nyilvántartó lapot;
    - elkészíti a hiányzásjelentést, a változóbér jelentést (többletmunka kimutatás) és határidőre továbbítja a fenntartó felé,
    - dolgozói munkába járással kapcsolatos feladatainak elvégzése és továbbítása a tankerület felé,
    - nem rendszeres kifizetések (munkába járás költségtérítése, jubileumi jutalom, megbízási díjak) dokumentumainak elkészítése, tankerület felé való továbbítása,
    - új dolgozók kérelmére, munkába járási határozatok elkészítése,
    - útiköltség elszámolásokat készít (kiküldetési rendelvények kitöltése és azok továbbítása a tankerület felé),
    - minden év januárjában az adóelőleges dolgozói papírokkal kapcsolatos ügyintézést elvégzi és a MÁK felé továbbítja,

- elvégzi a személyi adatváltozások (név, lakcím, számlaszám) továbbítását a tankerület felé,
- a munkaalkalmassági vizsgálatokat előkészíti, azok dokumentációját elkészíti,
- intézi az üzemi orvosi vizsgálatok folyamatosságát és tájékoztatja a gondnokot annak időpontjáról,
- a személyi anyagokat napra készen rendben tartja,
- a tartósan távollévőkkel kapcsolatos ügyintézést elvégzi (GYED, fizetés nélküli szabadság engedélyeztetése- és megszüntetése határozatok elkészítése, szabadságok kiszámolása, tankerület felé való továbbítása),
- elkészíti a dolgozói köznevelési foglalkoztatotti utazási utalványokat,
- a tankerületbe továbbítja a gépjármű igényléseket az iskolai versenyekhez,
- kötelezettségvállalási bizonylatokat készít a Hunyadi székhely és az Éltes iskolára vonatkozóan (kivétel a gondnoki feladatkörbe tartozó karbantartási, javítási és tisztítószeres beszerzéseknél), és továbbítja a tankerület felé, az engedélyezett kötelezettségvállalási bizonylatokat továbbítja az érintett személyek felé,
- a számlákat továbbítja a tankerület felé.

8.3. Szervezési feladatok:

- kialakítja és rendezi a munkájához szükséges helyi adminisztrációs rendszert, és azt a számítógépén folyamatosan rendben tartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok, nyilvántartások), szükség esetén a rendszergazda segítségét kéri;
- felelős a saját munkahelyének rendjéért és munkaeszközeinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelésére bízott dokumentumok tárolási rendjéért, távolléte esetén gondoskodik arról, hogy a dokumentumokat a helyettesítője megtalálja;
- közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az intézménybe érkezők fogadásában.

9. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

10. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az üzemi orvossal és az iskola védőnőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

11. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez az ügyintézést végzi (számítógép, telefon, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére).

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Tanügyi iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tanügyi nyilvántartásokért felelős iskolatitkár

3. **Munkaterület neve:**

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő munkaideje:

- heti munkaideje: 40 óra

  benntartózkodás időtartama: H, K, Sz, Cs: 07.45-16.30 óráig
  P: 07.45-15.15 óráig

  munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgatói és a tagintézményi iskolatitkár

8. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

7. A munkakört betöltő felettese: igazgató

8. A munkakört betöltő közvetlen felettesei: igazgatóhelyettesek

9. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Feladatait az igazgató, igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti az oktató-nevelő munka szervezését. Ennek érdekében végzi határidős feladatait.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő pontos elvégzéséért.

9.1. Tanügyigazgatási feladatok:

- a megadott határidőre elkészíti az összesítő statisztikai kimutatásokat, beszámolókat és azok mellékleteit az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően (OSA statisztikában való részvétel, határidőre történő adatszolgáltatások elkészítése, stb.)

- előállítja, kezeli az igazgatói határozatokat (mindennapos testnevelés, tantárgyi felmentések),
- előkészíti az osztályozó és különbözeti vizsgák jegyzőkönyveit,
- napra készen vezeti a beírási naplót, az ezzel kapcsolatos KRÉTA rögzítéseket elvégzi,
- a tanulói létszámot folyamatosan nyomon követi, erről naprakész nyilvántartást vezet és a létszámadatokat frissíti, a vezetők felé a tájékoztató adatokat megküldi,
- kérésre létszám adatokat küld a védőnői, iskolaorvosi ellátás támogatásához, TIK felé névsor megküldése,
- a KIR és a KRÉTA adminisztrációs rendszerét rendszeresen használja, meghatározott feladatok ellátását végzi az igazgatóhelyettessel egyeztetett módon (e-ügyintézés, csoportok kezelése, hit- és erkölcstan, tanulói hiányzásokkal kapcsolatos értesítések nyomtatása, törzslapok nyomtatása stb.)
- elkészíti a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja és előkészíti a gyermekvédelmi és rendőri szervezetek felé küldendő leveleket,
- kezeli a KIFIR felületet, továbbtanulási adatokat rögzít, a felvételi eljárást nyomon követi, (amíg a felvételi eljárás le nem zajlik), a jelentkezési lapokat iskolánként szétszortírozza és a postázáshoz előkészíti, a központi titkárságra továbbítja, szorosan együttműködik az igazgatóhelyettessel, tagintézmény-igazgatóvel és a 8. osztályos osztályfőnökökkel,
- a NETFIT mérési rendszerben az adminisztrátori teendőket elvégzi (5-8. osztályos tanulók felvitele, osztályba sorolása, azonosító generálása, felmérő pedagógushoz való hozzárendelése),
- országos méréseknél (idegen nyelvi, kompetencia) kezeli a felületet, teljes körű adminisztrációját elvégzi együttműködve a kijelölt pedagógus kollégával (osztálybesorolások, csoportbesorolások, eredmények rögzítése, jegyzőkönyvek nyomtatása, intézményi adatlap rögzítése, zárási feladatok, intézményi adatlapban való rögzítés),
- közreműködik az első osztályosok beíratásánál;
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszeren keresztül,
- szülői kérésre iskolalátogatási igazolásokat állít ki,
- az általános szabályok betartásával elkészíti a pedagógus igazolványok helyett kiállított igazolásokat, pedagógus kérésére,

- a diákigazolványok ügyintézését elvégzi (megrendelés az oktatási igazolványigénylő felületén, az igazolványok nyilvántartása, kérésre igazolások kiadása, szükség esetén érvényesítő matrica megrendelése, igazolvány bevonása),
- tanügy igazgatási dokumentumokkal kapcsolatos tevékenység adminisztrációs feladatainak ellátását elvégzi,
- elkészíti a szülői tájékoztatókat, felméréseket, szükség esetén sokszorosítja, összesítőket készít (tanórán kívüli foglalkozások, szolgáltatások felmérése, nevezési és adatkezelési nyilatkozatok, hozzájárulási nyilatkozatok rendben tartása),
- a hit- és erkölcstan oktatással kapcsolatos adminisztrációt elkészíti (nyilatkozatok összesítése, adatszolgáltatások elkészítése), kapcsolatot tart a hittanoktatókkal,
- a Hunyadi székhely iskolára vonatkozóan a tanügyi nyomtatványokat beszerzi, a szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja, kiadja,
- a versenyekkel és év végi jutalmazással kapcsolatos okleveleket készít, nyomtat, a tanév folyamán segíti a pedagógusok munkáját a rendezvényekre való felkészülésben (nyomtatási, szerkesztési és egyéb feladatok stb.).

9.2. Egyéb adminisztrációs feladatok:

- nyilvántartja a határidőket, beszámolási kötelezettségeket, és figyelmezteti a közvetlen felettesét a határidők közeledtére;
- hivatalos levelezést folytat,
- ellátja az adminisztratív tevékenységéhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi,
- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait,
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel),

- munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és az ügyben érintett igazgatóhelyettest másolatban csatolni.
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- felméri az intézmény papír-írószer szükségletét és a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi a megrendelés előkészítéséhez, központi titkárságra való küldése, papír-írószer raktározással és kiadással kapcsolatos feladatok elvégzése,
- az iskolai rendezvényekre (évnyitó, farsang, évzáró) meghívókat készít, nyomtat, címkéz, postázáshoz előkészít.

9.3. Szervezési feladatok:

- kialakítja a munkájához szükséges helyi adminisztrációs rendszert, és azt a számítógépén folyamatosan rendben tartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok, nyilvántartások), szükség esetén a rendszergazda segítségét kéri;
- felelős a saját munkahelyének rendjéért és munkaeszközeinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelésére bízott dokumentumok tárolási rendjéért, távolléte esetén gondoskodik arról, hogy a dokumentumokat a helyettesítője megtalálja;
- közreműködik az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az intézménybe érkezők fogadásában.

10. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

11. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az üzemi orvossal és az iskola védőnőjével.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

12. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez az ügyintézést végzi (számítógép, telefon, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére).

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: rendszergazda

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

3.1. A munkavégzés helye:

Az intézmény feladatellátási helyei:

- székhely 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.
- Éltes Mátyás Tagiskola, 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.
- Vándor Sándor Zeneiskola 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 6.

4. A munkakör betöltéséhez /A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rend. 24.§.(1) bek. i)
- 1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
- 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- heti munkaideje: 40 óra
- benntartózkodás időtartama: H, K, Sz, Cs: 07.45-16.30 óráig
- P: 07.45-15.15 óráig

munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

7. Munkakör célja:

Az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása

8. Munkaköri feladatok

8.1. Szakmai feladatok

8.1.1. Hardver, szoftver és hálózati hibák:

- keresése,
- javítása,
- továbbítása.

8.1.2. Programok telepítése, konfigurálása

- adminisztratív gépeken az operációs rendszer karbantartása (vírusirtás, töredezettség-mentesítés szükség szerinti újratelepítés),
- tanulói gépeken az operációs rendszer karbantartása (vírusirtás, töredezettség-menetesítés, szükség szerinti újratelepítés),
- specifikus programok telepítése, karbantartása.
- Az iskolai alhálózatok kiépítése, karbantartása, üzemelése
- Sulinetes ADSL problémák elhárítása, hibabejelentés
- A városi hálózat üzemeltetőivel való kapcsolattartás, az esetleges hibák elhárítása, bejelentése
- Informatikai eszközigények szükségességének megállapítása, az eszközök beépítése
- Informatikai adatok gyűjtése különböző adatszolgáltatási statisztikákhoz
- Prezentációkhoz hardver eszközök biztosítása, beállítása
- Informatikai anyagok sokszorosítása, szoftverek betanítása

9. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

10. Kapcsolattartás:

- igazgatóval és a felsős igazgatóhelyettessel,
- tantestület pedagógusaival.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Gondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gondnok

megbízatásai:

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

3.1. A munkavégzés helye:

Az intézmény feladatellátási helyei:

- székhely 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.
- Éltes Mátyás Tagiskola, 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.
- Vándor Sándor Zeneiskola 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 6.

4. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: hétfőtől-péntekig: 7:00 órától – 15:30-ig
- Munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.
- Az intézmény vezetője alkalmanként a munkarendet és a munkavégzés helyét módosíthatja.

5. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

6. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az igazgató

7. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott személy

8. Munkaköri feladatok:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Idényjellegű munkát végző technikai foglalkoztatottak munkájának irányítása.
- Takarító és portás munkakörben foglalkoztatottak munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézmény üzemeltetésével, a különböző rendezvények lebonyolításával kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés tervezése, javaslattétel a beszerzésre.

- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele, meghibásodás esetén azok javíttatása.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás-átvétel) dokumentálása, leltári nyilvántartásba vétele.
- Az oktatáshoz szükséges gépek, berendezések nem javíthatóság esetén szakszervizhez juttatása. Teljes javíthatatlanság esetén javaslatot tesz ezen eszközök elkülönítéséről, mielőbbi selejtezéséről. Elhasználódás esetén előkészíti azokat selejtezésre.
- Előkészíti és lebonyolítja az igazgatóhelyettesek és az intézmény alkalmazottainak közreműködésével a leltározást.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a karbantartó füzet bejegyzéseit, azokat jelzi a karbantartók vezetője felé.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra.
- Gondoskodik az intézményekben a munkavédelem, baleset-tűzrendészet problémáival kapcsolatos meghibásodások azonnali elhárításáról, javíttatásáról, köteles azokat jelenteni a közvetlen felettesének és az intézmény vezetőjének.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

9. Kapcsolattartás:

- igazgatóval és a felsős igazgatóhelyettessel,
- tantestület pedagógusaival.

10. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál

fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

11. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

12. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

13. Munkakörülmények

- Irodája a gondnoki iroda, ahol munkája végzéséhez az ügyintézést végzi (számítógép, nyomtató, telefon áll rendelkezésére).
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:

1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Portás I.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: portás I.

megbízatásai:

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hunyadi Mátyás Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4.A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei: 401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni:

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 06.00-14.30-óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott portás vagy takarító

9. Munkaköri feladatok:

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni. Szabadságának kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját a gondnok irányítása szerint végzi, a gondnok távollétében az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják.
- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése, beleértve a nyílászárók ellenőrzését is.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.

- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, az igazgatóhelyettesekhez, pedagógusokhoz illetve az illetékes intézményi ügyintézőkhöz.
- Az iskolai szünetekben besegít a takarításba.
- Az udvar takarításában segíti a takarítók munkáját.
- Ballagás, évnyitó, évzáró, rendkívüli intézményi rendezvény alkalmával igény esetén ügyeletet tart. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgatója módosíthatja.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gondnokot.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles elvégezni a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa megbízott vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

10. Kapcsolattartás:

- igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

12. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

13. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

14. Munkakörülmények:

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:

1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Portás II.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: portás II.

megbízatásai:

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hunyadi Mátyás Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei: 401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 13.30-22.00-óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott portás vagy takarító

9. Munkaköri feladatok:

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni. Szabadságának kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját a gondnok irányítása szerint végzi, a gondnok távollétében az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják.
- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése, beleértve a nyílászárók ellenőrzését is.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.

- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, az igazgatóhelyettesekhez, pedagógusokhoz illetve az illetékes intézményi ügyintézőkhöz.
- Az iskolai szünetekben besegít a takarításba.
- Az udvar takarításában segíti a takarítók munkáját.
- Ballagás, évnyitó, évzáró, rendkívüli intézményi rendezvény alkalmával igény esetén ügyeletet tart. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgatója módosíthatja.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gondnokot.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles elvégezni a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa megbízott vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

10. Kapcsolattartás:

- igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

12. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

13. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

14. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:

1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Takarító I.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: takarító

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Az intézmény vezetője által meghatározott terület szerint. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 06.00-14.30 óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító

9. A munkakört betöltő helyettesíti: az igazgató által megbízott takarítót

10. Munkaköri feladatok:

10.1. Általános feladatok:

- A takarításra kijelölt területének takarítása, tisztántartása.
- A portás távolléte esetén ellátja a portási teendőket is.
- Munkáját a gondnok irányításával, valamint a tagintézmény igazgatójának ellenőrzése mellett köteles végezni.

- Munkahelyén a napi munkaidő beosztásnak megfelelően köteles megjelenni.
- Jelenlétéről a gondnok által rendelkezésre bocsátott jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni, és azt havonta a gondnoknak leadni.
- Köteles a távollévő takarítótársa helyett a takarítási teendőket ellátni, mely munkát a felettese rendeli el.
- Köteles takarítási teendői közül –naponta-hetente- és alkalomszerűen, illetve az oktatási szünetekben téli, tavaszi és nyári szünetekben az alábbi takarítási feladatokat ellátni.

10.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Tantermekben a padlózat partvissal való felseprése.
- Felseprés után fertőtlenítő vízzel a padlózat felmosása.
- Íróasztal, polcok, padtetők naponta vizes tisztítószeres ruhával történő letörlése.
- Tanulóasztalok, iskolapadok belsejének naponkénti tisztántartása, vizes ruhával történő kitörlése.
- A padtetőkön, az iskolapadokon a tollal és ceruzával történő firkálások lesúrolása. A sorozatos rongálásokat a gondnoknak, illetve az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.
- Ablakpárkányok, bejárati ajtók nedves ruhával történő áttörlése szükséglet szerint.
- A mosdó helyiségekben a mosdókagylók fertőtlenítése, alapos mosása, súrolása.
- A lépcsőházi pihenőknek és a folyosók felmeneti, illetve szekrények melletti részein lerakódott paszta, por feloldása hypós és mosószeres vízzel, esetleg kefével történő felmosása.
- A lépcsőház korlát részeinek, valamint a padlószegélyeknek hetenkénti lemosása.
- A pókhálók, porlerakódások eltávolítása az épület rá kiosztott minden helyiségéből.
- A takarékosságra való tekintettel köteles arra figyelni, hogy a villany csak abban a helyiségben világítson, ahol a takarítás folyik. A vízcsapok kezelésénél is különös gonddal kell figyelni, hogy fölöslegesen a csapok ne legyenek nyitva.
- Az iskola bezárása előtt a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget kell tenni (pl.: áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása)
- Az esti takarításnál a főbejárati ajtót, ha már csak a takarító személyzet és a portás tartózkodik az iskolában, be kell zárni.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- Tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva végzi munkáját.

- Gondoskodik az iskola rendről általában (leszakadt függöny, viráglocsolás, stb.)
- Magatartásával az iskola nevelési feladatainak teljesítését is köteles szolgálni.
- Szükség esetén nyitja és zárja az iskolát, a riasztót bekapcsolja.

10.3.Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles a nagytakarítással valamint a festéssel, karbantartással járó takarítási, helyreállítási feladatokat ellátni, amelyekhez még hozzátartozik az ablakok tisztítása, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- A szeméttároló edényeket le kell hordani az udvarra és slaggal, kefével, fertőtlenítő szerekkel át kell tisztítani.
- Az iskolai rendezvények után a területét köteles rendbe tenni, szükség szerint felmosni, a bútorzatot helyére pakolni.
- Tisztítószert az iskola gondnokától vételezhet fel. A tisztítószerekkel takarékosan kell gazdálkodni. Partvist, felmosó ruhát csak a leadott és elhasználódott eszköz bemutatása után vételezhet fel.
- A takarító továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

11. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

13. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

14. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Takarító II.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: takarító

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

Az intézmény vezetője által meghatározott terület szerint. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 13.30-22.00-óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító

9. A munkakört betöltő helyettesíti: az igazgató által megbízott takarítót

10. Munkaköri feladatok:

10.1. Általános feladatok:

- A takarításra kijelölt területének takarítása, tisztántartása.
- A portás távolléte esetén ellátja a portási teendőket is.
- Munkáját a gondnok irányításával, valamint a tagintézmény igazgatójának ellenőrzése mellett köteles végezni.

- Munkahelyén a napi munkaidő beosztásnak megfelelően köteles megjelenni.
- Jelenlétéről a gondnok által rendelkezésre bocsátott jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni, és azt havonta a gondnoknak leadni.
- Köteles a távollévő takarítótársa helyett a takarítási teendőket ellátni, mely munkát a felettese rendeli el.
- Köteles takarítási teendői közül –naponta-hetente- és alkalomszerűen, illetve az oktatási szünetekben téli, tavaszi és nyári szünetekben az alábbi takarítási feladatokat ellátni.

10.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Tantermekben a padlózat partvissal való felseprése.
- Felseprés után fertőtlenítő vízzel a padlózat felmosása.
- Íróasztal, polcok, padtetők naponta vizes tisztítószeres ruhával történő letörlése.
- Tanulóasztalok, iskolapadok belsejének naponkénti tisztántartása, vizes ruhával történő kitörlése.
- A padtetőkön, az iskolapadokon a tollal és ceruzával történő firkálások lesúrolása. A sorozatos rongálásokat a gondnoknak, illetve az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.
- Ablakpárkányok, bejárati ajtók nedves ruhával történő áttörlése szükséglet szerint.
- A mosdó helyiségekben a mosdókagylók fertőtlenítése, alapos mosása, súrolása.
- A lépcsőházi pihenőknek és a folyosók felmeneti, illetve szekrények melletti részein lerakódott paszta, por feloldása hypós és mosószeres vízzel, esetleg kefével történő felmosása.
- A lépcsőház korlát részeinek, valamint a padlószegélyeknek hetenkénti lemosása.
- A pókhálók, porlerakódások eltávolítása az épület rá kiosztott minden helyiségéből.
- A takarékosságra való tekintettel köteles arra figyelni, hogy a villany csak abban a helyiségben világítson, ahol a takarítás folyik. A vízcsapok kezelésénél is különös gonddal kell figyelni, hogy fölöslegesen a csapok ne legyenek nyitva.
- Az iskola bezárása előtt a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget kell tenni (pl.: áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása)
- Az esti takarításnál a főbejárati ajtót, ha már csak a takarító személyzet és a portás tartózkodik az iskolában, be kell zárni.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- Tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva végzi munkáját.

- Gondoskodik az iskola rendről általában (leszakadt függöny, viráglocsolás, stb.)
- Magatartásával az iskola nevelési feladatainak teljesítését is köteles szolgálni.
- Szükség esetén nyitja és zárja az iskolát, a riasztót bekapcsolja.

10.3.Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles a nagytakarítással valamint a festéssel, karbantartással járó takarítási, helyreállítási feladatokat ellátni, amelyekhez még hozzátartozik az ablakok tisztítása, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- A szeméttároló edényeket le kell hordani az udvarra és slaggal, kefével, fertőtlenítő szerekkel át kell tisztítani.
- Az iskolai rendezvények után a területét köteles rendbe tenni, szükség szerint felmosni, a bútorzatot helyére pakolni.
- Tisztítószert az iskola gondnokától vételezhet fel. A tisztítószerekkel takarékosan kell gazdálkodni. Partvist, felmosó ruhát csak a leadott és elhasználódott eszköz bemutatása után vételezhet fel.
- A takarító továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

11. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

13. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

14. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: karbantartó

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Hunyadi Mátyás Iskola (3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.)

3.1. A munkavégzés helye:

Az intézmény feladatellátási helyei:

- székhely 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.
- Éltes Mátyás Tagiskola, 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.
- Vándor Sándor Zeneiskola 3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 6.

A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Tiszaújvárosi Telephelyének karbantartó csoportvezetője által meghatározott terület szerint. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

munkaideje:

hétfőtől-péntekig: 7:00 órától – 15:30-ig

Munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

Az intézmény vezetője alkalmanként a munkarendet és a munkavégzés helyét módosíthatja.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka, illetve a karbantartók csoportvezetője

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: a karbantartók csoportvezetője által megbízott személy

9. A munkakört betöltő helyettesíti: a karbantartók csoportvezetője által megbízott személyt

10. Munkaköri feladatok:

10.1. Általános feladatok:

- Ellátja mindazon feladatokat és hatásköröket, amelyeket az SZMSZ a feladat- és hatáskörébe utal.
- Az iskola és a tagiskolák területén felmerülő technikai jellegű problémák megoldása, ellátása:
    - az elektromos balesetveszély elhárítása,
    - kisebb jellegű, szakipari ismeretet igénylő javítások:
        - festés,
        - burkolat javítása,
        - asztalosmunkák elvégzése,
        - linóleum leragasztása,
        - lakatosmunkák elvégzése,
        - zárak cseréje, stb.

10.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Az oktatásban használatos technikai eszközök folyamatos karbantartása,
- A házilag javítható elektromos és mechanikus berendezések állagának óvása, állapotának ellenőrzése, nem javíthatóság esetén szakszervizhez juttatása.
- Teljes javíthatatlanság esetén javaslatot tesz ezen eszközök elkülönítéséről, mielőbbi selejtezéséről.
- A szaktanárok munkájának segítése, egyszerűbb eszközök, házilag barkácsolható tárgyak előállítása.
- Kihelyezett szekrényekre lakatpántok szerelése, az oktatáshoz használatos segédanyagok biztosítása.

10.3. Alkalmi feladatok:

- Az intézmény és a tagintézmények területén felmerülő álló és fogyóeszközök pakolása, segítség nyújtás a tanárok eszközeinek szállításában.
- Kiállítások és rendezvények szervezésénél a technikai problémák megoldása: díszletek, képek, kiállítási tárgyak eszközök rögzítése, elhelyezése, segítség nyújtás a

szaktanárok irányításával a szakmai tervek megvalósításában, rendezvénytervi elképzelések kivitelezésében.

- Esetleges irodai, tantermi költözéseknél, vagy helyiségek berendezésénél fizikális és technikai segítségnyújtás.
- Lapra-szerelt bútorok összeállítása.
- Dekoráció felfúrása, bonyolultabb megoldást igénylő technikai problémák megoldása.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízzák.

10.4.Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles az iskolák épületében, illetve az udvaron karbantartási, állagmegóvási feladatokat végezni (festés, szerelvények cseréje, javítása, helyreállítás) ellátni.
- Téli hónapokban az épületek elől a hó eltakarításáról gondoskodik.
- Az iskolai rendezvények előkészítése. A rendezvények után a területet köteles rendbe tenni, szükség szerint a bútorzatot helyére pakolni.
- Szerszámokat, karbantartási eszközöket az iskola gondnokától vételezhet fel. Az eszközökkel, alkatrészekkel takarékosan kell gazdálkodni.
- A karbantartó továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

11. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a tagintézmény-igazgatókkal és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

14. Anyagi felelősség:

- Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Éltes Mátyás Tagiskola

Gyógypedagógus, tagintézmény-igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2.A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

megbízatásai: tagintézmény-igazgató

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- kötelező óraszám: kötelező óraszáma a 2023. évi LII. törvény. 2. melléklet/ B része szerint a tanulólétszám alapján meghatározott, a fennmaradó órákban vezetési feladatokat lát el – melyet maga jogosult meghatározni -, amelyről jelzési, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: az igazgató megbízása alapján, SZMSZ szerinti köznevelési foglalkoztatott pedagógus

8. A munkakört betöltő beosztottjai: az intézményegység köznevelési foglalkoztatottjai

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Munkaköri feladatok

10.1. A tagintézmény-igazgató felelőssége és tevékenysége:

- A tagintézmény-igazgató teljes jogkörben felelős a tagintézmény szakmai-pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramjuk, működési rendjük kialakításáért.
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát,
- az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében,
- feladata a továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése.
- Elkészíti a munkatervet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket, szabályzatokat az általa vezetett tagintézményre vonatkozóan.
- Ellátja a Tanügyigazgatási feladatokat:
    - a naplók megnyitása, lezárása,
    - felelős az iskolai törzskönyv vezetéséért,
    - feladata a tanulócsoportok kialakítása, beosztása,
    - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése,
    - naponta bontja a postát, kiszignálja a feladatokat,
    - megszervezi az ügyiratkezelést,
    - elkészíti és az igazgatóval jóváhagyatja a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztást,
    - elkészíti az intézmény órarendjét és továbbítja az igazgató részére jóváhagyásra,
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet,
- felelős az intézmény rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért,
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását,
- rendelkezik az iskola irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a tantestületet érintő jogszabályokhoz való hozzájutást,
- tagja az igazgatótanácsnak, jogszabály szerinti működésének biztosítását elősegíti,
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokkal kapcsolatos egyetértési jogát
    - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
    - kinevezés, besorolás

- létszámigény, munkaerő-szükséglet megállapítása
- munkakörök meghatározása
- szabadságok engedélyezése
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

10.2 Pedagógiai feladatok

- Megszervezi a tagintézmény szakmai-pedagógiai munkáját, folyamatosan ellenőrzi, felügyeli azt, javaslatot tesz annak eredményes, hatékony működésére
- Tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogat utasítás szerint (belső ellenőrzési terv).
- Az iskolai munkaterv figyelembevételével elkészítik az intézményegység éves munkatervét.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményegységben folyó oktató-nevelő munkát.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a szakmai munkaközösség megalakításáról és rendszeres működtetésről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- Törekszik a tagintézmény dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Előkészíti a bizonyítványmásolatokat, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.
- Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Feladata a munkaközösség-vezető véleményét is figyelembe véve a szükséges szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatást.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Javaslatot tesz a tanulócsoportok kialakítására, az egyes csoportokban munkát végző pedagógusok személyére.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a tanulókkal kapcsolatos véleményeket, javaslatokat.
- Ápolja a tagintézmény hagyományait.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

10.3 Működési feladatok

– Mint a tagintézmény vagyonvédelméért felelős személy, a gondnok személyével
  - gondoskodik az épület és környezete rendben tartásáról,

- gondoskodik az iskola anyagi eszközeinek rendeltetésszerű használatáról,
- károkozás esetén eljár, értesíti az igazgatót,
- javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.

- Felelős a tagintézmény működéséért, ha a működésben zavar keletkezik, gondoskodik annak elhárításáról, s azonnal értesíti az intézmény igazgatóját.
- A tagintézmény működtetésénél betartja és betartatja a takarékossági szempontokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület és környéke állapotát. Javaslatot tesz karbantartási és felújítási munkálatokra, eszközök pótlására.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket tanulói vagy dolgozói baleset bekövetkeztekor.
- Munkavédelmi bejárást végez, ellenőrzi a tűzvédelmi feladatok betartását.
- A tagintézmény bérbeadása esetén gondoskodik a bérleti szerződésben foglaltak betartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, betartatja az ezekkel kapcsolatos utasításokat.

10.4 Szervezési feladatok

- Email-en, telefonon keresztül napi kapcsolatot tart a székhellyel.
- Ellátja a tagintézményi szintű rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételt.
- Szükség szerint működteti a diákok tagintézményi testületét.
- Felügyeli a tanulói jogok betartását.
- Működteti a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Gondoskodik a fogadóórák megtartásáról.
- Hiányzás esetén megszervezi a tanórák s egyéb foglalkozások szakszerű helyettesítését.
- Havi rendszerességgel munkaértekezletet tart. Megszervezi és megtartja a munkaterv által előírt értekezleteket
- Részt vesz az intézmény vezetője által tartott értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az illetékeseket.
- Megszervezi a pedagógusok ügyeletét.
- Részt vesz az iskolával kapcsolatos propagandamunkában.
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlást a tagintézmény és az iskolavezetés között, valamint az iskola és a szülők, tanulók között.
- Végrehajtja az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményben.

- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tagintézményben folyó tevékenységekről, az esetleges problémákról.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak a tagintézményre vonatkozó végrehajtásáról.
- Biztosítja a szakszerű, biztonságos, nyugodt munkavégzéshez szükséges körülményeket.

10.5 Tanügyigazgatási feladatok

- Adatokat szolgáltat a tanügyigazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kért dokumentumokat határidőre továbbítja az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz az iskola tantárgyfelosztására, elkészíti az órarendet.
- Elkészíti a tanév eleji statisztikai jelentést.
- Kiírja a tagintézmény dolgozóinak törvény szerinti szabadságát.
- Gondoskodik a jogszabályban biztosított és kiadott szabadságok nyilvántartásáról, azoknak az igazgató általi engedélyeztetéséről.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkához kapcsolódó tanári adminisztrációt:
  - tanmeneteket,
  - naplókat,
  - foglalkozási terveket.
- Előkészíti a javító- és osztályozóvizsgákat, részt vesz azok lebonyolításában.
- Naponta e-mailben jelzi a hiányzó dolgozókat, és a hiányzás okát az igazgatói titkárnak.
- Meghatározza a túlórákat, elrendeli a szükséges helyettesítéseket, adminisztrálja és elszámolja azokat minden hónap meghatározott napjáig.
- A tagintézményben használt nyomtatványokat előírásszerűen kezeli, továbbítja az ezekre vonatkozó megrendelési igényeket.

10.6 Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a pedagógiai, szakmai, gazdasági célkitűzések, nevelőtestületi határozatok igazgatói döntések megvalósulását.
- Előzetesen készített terv alapján ellenőrzi a tanítási órákat, a tanórán kívüli tevékenységeket (szülői értekezletek), a munkafegyelmet.
- Ellenőrzi a pedagógusok, egyéb alkalmazottak munkavégzését.
- Az igazgató megbízása alapján értékeli a munkát, beszámolót, javaslatot készít.

- Ellenőrzi az iskola tagintézményében a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, a tagintézmény rendjét, a közegészségügyi előírások betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézmény dolgozóinak adminisztratív munkáját.
- Minősíti a tagintézmény dolgozóinak tevékenységét, javaslatot tesz jutalmazásra, szükség esetén figyelmeztetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv, a belső ellenőrzési terv és az igazgató utasításai szerint végzi.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

13. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola vezetőségi ülésein, nevelőtestületi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi szerveivel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót.
- Az iskolai beszámolókhoz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája külön szoba, ahol munkáját végzi, hivatalos látogatókat, dolgozókat fogad, megbeszéléseket tart.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll telefon, számítógép/laptop.
- Az adminisztrációhoz igénybe veheti az igazgatói iskolatitkár segítségét.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Gyógypedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra -közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,

12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,

23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: tagintézmény-igazgató

7. A gyógypedagógus általános szakmai feladatai

7.1. A gyógypedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

8. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

9. 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. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

10. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

10.1. A gyógypedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló

képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.

- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.
- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az tagintézmény-igazgatónak.
- A gyógypedagógus a kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai 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.
- Gyógypedagógiai tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket 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 lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,

megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

10.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

11. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

12. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

13. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /elektronikus napló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

14. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

15. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval és a munkaközösség-vezetővel.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszék képviselőjével.
- A tagintézmény-igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.

16. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és a tagintézmény-igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles a felettes tagintézmény-igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

17. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

18. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

19. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.

- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben a rendelkezésre álló interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Gyógypedagógus, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

megbízatásai: munkaközösség-vezető

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 20 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 20 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: tagintézmény-igazgató

7. A gyógypedagógus általános szakmai feladatai

7.1. A gyógypedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A gyógypedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

8. 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.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

9. 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. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.

10. Részletes szakmai, pedagógiai feladatok

10.1. A gyógypedagógus nevelési-oktatási feladatai

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, tanítása.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz, a tanulók részére az egészségük, testi

épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.

- Ellátja a nevelő- és oktatómunkával összefüggő egyéb feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, biztosítja a tanításhoz szükséges eszközök folyamatos használhatóságát, gondozza a szaktantermet, tantermet.
- A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el, mely a tanítási óra (60') részeként számolandó.
- Kötelessége a szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztése, ezeknek a gyakorlatban való alkalmazása.
- Nevelő-oktató munkája hatékonyságának érdekében a munkáját tervszerűen tudatosan kell végeznie. Ennek érdekében a szaktárgy jellegének megfelelő program szerint kell dolgoznia, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket el kell látnia /tanmenet, szakköri munkaterv, éves program, stb./.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációt, tanmeneteket, naplókat, foglalkozási terveket vezet, készít.
- Részt kell vennie az iskolai értekezleteken, megbeszéléseken. A munkatervben meghatározottak szerint fogadóórát kell tartania szaktantermében vagy osztálytermében.
- A pedagógusi munkához kapcsolódó teendőket, valamint az önként, vagy az igazgatóval megegyezés útján vállalt feladatokat is maradéktalanul el kell látnia.
- Feladata, hogy egységes pedagógiai elvek alapján részt vállaljon az iskolai közösség munkájából, közreműködjön a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az intézményi dokumentumok készítésében, az alkotó, nyugodt tantestületi légkör kialakításában, a közös vállalások megvalósításában, az ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, egyéb rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében.
- Segíti a tanulók felzárkóztatását, a tehetségek gondozását, a pályaválasztást, az iskolai gyermekvédelmi munkát. Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.

- Részt vesz a diákmozgalom segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- 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.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, saját maga viselkedésével is példát mutat.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkájának szerves része kell, hogy legyen az egészséges életmódra nevelés, a higiénikus környezet megkövetelése.

- Tanítási órák után ellenőriztetnie kell a gyermekfelelősök útján a tantermek tisztaságát, figyelmeztetnie kell a tanulókat a helytelen magatartásukra, kellő propagandát kell kifejteni a tanulóifjúság körében elterjedő káros szokások megelőzése érdekében /dohányzás, drog- és alkoholfogyasztás, mozgásszegény életmód/.
- A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatnia kell az osztályfőnököket és a tanulók szüleit is.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Ha tanórát, foglalkozást az iskolán kívül tart meg, előzetesen be kell jelentenie az tagintézmény-igazgatónak.
- A gyógypedagógus a kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai 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.
- Gyógypedagógiai tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket 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 lélek szempontjából harmonikusan történjen, a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse, megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét, a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez

kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

- A napközis foglalkozás időtartama alatt segíti a gyermekeket a tanítási órákra való felkészülésben. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulókat.
- A tanórákra való felkészüléshez nyugodt körülményeket biztosít.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Hiányzása esetén – rendkívüli esetek kivételével – köteles a helyettesítési anyagot eljuttatni a tanári szoba asztalára a helyettesítési napló mellé vagy a helyettesítő részére.

10.2. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatalapokat tíz napon belül ki kell javítania, és annak értékelését az elektronikus naplóban dokumentálnia. Az írásbeli dolgozatokat helyesírási szempontból is ki kell javítani.

11. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

12. Osztályfőnöki feladatok

12.1. Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja a teljesítményértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a tagintézmény-igazgatónak, a szolgálati utat betartva.

12.2. Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

12.2.1. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatainak beírása a dokumentumokba (napló, törzslap, bizonyítvány, értesítő), összesítések készítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- A haladási és osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése és a hiányok pótoltatása.
- A tanulói késések, hiányzások igazoltatása, összesítése a törvényi előírások szerint.
- A szülők értesítése a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A naplóban a diákok adatváltozásainak folyamatos nyomon követése.
- A továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulókról.
- A tanulók magatartásának, szorgalmának minősítése.
- A tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzések vezetése.
- Egyéb, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

12.2.2. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben közösségi nevelés (osztályfőnöki) óra tartása.
- Céltudatosan törekvés a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- A tanulóközösség kialakulásának segítése.
- A tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások, a Házirend megismertetése, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elkészítése a tanév elején és szükség szerint.

- Tanulók rendszeres tájékoztatása az iskolában folyó rendezvényekről és mozgósítás ezeken való részvételre.
- A tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése.
- Részvétel az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban.
- Javaslat tétel a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmező intézkedésekre.
- A tanulók énképének folyamatos alakítása.

12.2.3. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Tájékozódás a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről a beilleszkedés elősegítése érdekében.
- Kapcsolattartás az intézményben működő civil szervezetekkel.
- Osztálya iskola egészségügyi ellátásának nyomon követése.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító gyógypedagógusokkal ismerteti.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait, fejlődését segítő személyekkel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és lehetőség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra, esetmegbeszélésre hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és

segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, Házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

13. A munkaközösség-vezető feladatai

- Az intézményi munkaközösség vezetőjét a munkaközösséget megalapító nevelők javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg.

13.1. A munkaközösség-vezető feladat és hatásköre:

- Az adott szakterületen segíti és koordinálja a tervező munkát.
- Vezeti a tagintézmény tanulói szakértői véleményének nyilvántartását, nyomonkövetését, előkészíti a tanulók kontrollvizsgálatának kérését.

13.1.1. Javaslatokat ad:

- a tanévre megadott szempontok alapján az intézményi munkatervhez;
- szakterületére vonatkozóan a mérésekre, értékelésekre;
- az oktatást – nevelést segítő eszközökre, anyagokra;
- a Pedagógiai program és a helyi tanterv szakterületéhez kapcsolódó fejezeteihez;
- külső- és belső továbbképzésekhez;
- tanulmányi versenyek megszervezéséhez;
- szakmai kapcsolatok fejlesztésére, pályázatokon való részvételre;

13.1.2. Az intézmény belső mérési – értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően részt vesz:

- a mérések szervezésében, lebonyolításában;
- a tapasztalatok alapján indokolt gyakorlati feladatok meghatározásában, megvalósításában;

- az illetékes vezető kérésére a nevelők szakmai, pedagógiai munkájának értékelésében;
- az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében;
- a nevelő – oktató munka kereteit adó szakmai alapdokumentumok véleményezésében;
- az intézményi nevelő – oktató munka szakterületére vonatkozó részének átfogó értékelésében, amelyről az igazgató/tagintézmény-igazgató kérésére összefoglaló jelentést készít;

13.1.3. Szakterületén és azon keresztül segíti:

- az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését;
- a munkaközösségi tagok szakmai, emberi fejlődését;
- a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését;

14. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális szakmai és módszertani ismereteket megszerzi, és azokat tanítási gyakorlatában alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja.

15. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /elektronikus napló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

16. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

17. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletein, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatóval és a munkaközösség-vezetővel.
- Kapcsolatot tart az Iskolaszék képviselőjével.
- A tagintézmény-igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja. A napi munkaideje előtt köteles tájékozódni az aznapi helyettesítésről.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.

18. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és a tagintézmény-igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes tagintézmény-igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

19. A pedagógus munkájának értékelése

Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

20. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben

szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- A tantermekben rendelkezésre álló interaktív tábla, projektor vagy interaktív panel segíti tanóráit.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens/ gyógypedagógiai asszisztens

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskolája (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

- 401/2023 (VIII.31.) Kormányrendelet 24.§;
- 1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez;
- 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
- Illetménypótlékok /3. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez/

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

2023. évi LII. törvény 79.§ (6) és (7) bek.; és 80.§ (7) bek.

- benntartózkodás időtartama: H-P: 07.45-16.15
- reggeli ügyelet ellátása esetén: 06.30-15.00

munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

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

80.§ (7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. Ezen kívül az igazgató megbízhatja más, pedagógiai munkát segítő tevékenységgel is.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Általános szakmai feladatai

- Feladatait a tagintézmény-igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Segíti, előkészíti a gyógypedagógusok oktató-nevelő munkáját.
- Részt vesz az iskolai, ünnepi és szabadidős programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Rendezi a faliújságokat, a hirdetőtáblákat.
- Ellátja a tanulókkal, gyógypedagógusokkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket, a felügyeleti órákat beírja a Kréta elektronikus naplóba.
- Az adminisztratív feladatai során kapcsolatot tart a különböző intézmények képviselőivel, a kapcsolattartáshoz igénybe veszi a különböző kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, számítógépet, telefont.
- Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat, dossziékba, iratrendezőkbe teszi.
- Segíti a tanulók ügyintézéssel kapcsolatos teendőit.
- Elkíséri a tanulókat a másik épületbe, foglalkozásokra, orvosi rendelőbe stb.
- Tevékenységével elősegíti az oktató-nevelőmunka szervezését a tanulók gondozását. Ennek érdekében végzi aktuális feladatait.
- A sajátos nevelési igényű gyerekek fogadása, felügyelete;
- A gyógypedagógussal egyeztetve előkészíti a szükséges oktatási eszközöket, összeszedi a füzeteket, részt vesz a tanórák lebonyolításában. Közreműködik a differenciált foglalkoztatásnál.
- Részt vesz a napközis tanulási időben a tanulók egyéni megsegítésében.
- Ellátja a beosztása szerinti reggeli ügyeleti tevékenységet.
- Ellátja a tanulók felügyeletét a tanórák végeztével, amíg a többi osztályfokban tanítási óra van.
- Felügyeli az udvari levegőzés alkalmával a tanulókat.

- Ellátja a gondozási feladatokat, segíti az étkeztetést, orvosi vizsgálatokra kíséri a tanulókat.
- Közreműködik a szabadidős tevékenységek megszervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, sétákon.
- A tanulók segítése az étkezéseknél, a testápolásnál és öltözködésnél;
- A tanulók kísérése külső programokra;
- Közreműködés a foglalkozások lebonyolításában;
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában;
- Adminisztrációs feladatok ellátásának segítése;
- Szemléltetőeszközök, rajzok készítése;
- Korrekciós feladatok végrehajtása, begyakoroltatása a pedagógus útmutatása alapján;
- Az iskolai rendezvények technikai feltételeinek biztosítása;
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlást a pedagógus a szülő és a tanulók között.
- A fentieken túl mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

11. Kapcsolattartás:

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti rendezvényeken.
- igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel,
- tantestület pedagógusaival,
- rendszergazdával,
- iskolatitkárokkal,
- szülőkkel, gondviselőkkel,
- tanulókkal.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:

„A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Munkája végzéséhez számítógép, telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: portás

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni:

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 7.30-16.00-óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka és a tagintézmény-igazgató

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott portás vagy takarító

9. Munkaköri feladatok:

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni. Szabadságának kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját a gondnok irányítása szerint végzi, a gondnok távollétében az igazgató és a tagintézmény-igazgató irányítják.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.
- A szülőket eligazítja a tagintézmény-igazgatóhoz, pedagógusokhoz.
- Az iskolai szünetekben besegít a takarításba.
- A bejárat előtti terület takarításában segíti a takarító munkáját.

- Ballagás, évnyitó, évzáró, rendkívüli intézményi rendezvény alkalmával igény esetén ügyeletet tart. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgatója módosíthatja.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti tagintézmény-igazgatót és a gondnokot.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles elvégezni a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa megbízott vezető megbízza.
- A takarító hiányzása esetén eseti helyettesítést végezhet.
- Ügyeli a tanulók bejövetelét, távozását. Utazási utalványaikat kezeli (pecsételi, aláírja) napi rendszerességgel.
- A postai küldeményeket átveszi.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

10. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően,

amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

12. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

13. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

14. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: takarító

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

Az intézmény vezetője által meghatározott terület szerint. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 06.00-10.00 és 12.30-16.30

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka és a tagintézmény-igazgató

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító

9. A munkakört betöltő helyettesíti: az igazgató által megbízott takarítót

10. Munkaköri feladatok:

10.1. Általános feladatok:

- A takarításra kijelölt területének takarítása, tisztántartása.
- A portás távolléte esetén ellátja a portási teendőket is.
- Munkáját a gondnok irányításával, valamint a tagintézmény igazgatójának ellenőrzése mellett köteles végezni.
- Munkahelyén a napi munkaidő beosztásnak megfelelően köteles megjelenni.

- Jelenlétéről a gondnok által rendelkezésre bocsátott jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni, és azt havonta a gondnoknak leadni.
- Köteles a távollévő takarítótársa helyett a takarítási teendőket ellátni, mely munkát a felettese rendeli el.
- Köteles takarítási teendői közül –naponta-hetente- és alkalomszerűen, illetve az oktatási szünetekben téli, tavaszi és nyári szünetekben az alábbi takarítási feladatokat ellátni.

10.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Tantermekben a padlózat partvissal való felseprése.
- Felseprés után fertőtlenítő vízzel a padlózat felmosása.
- Íróasztal, polcok, padtetők naponta vizes tisztítószeres ruhával történő letörlése.
- Tanulóasztalok, iskolapadok belsejének naponkénti tisztántartása, vizes ruhával történő kitörlése.
- A padtetőkön, az iskolapadokon a tollal és ceruzával történő firkálások lesúrolása. A sorozatos rongálásokat a gondnoknak, illetve az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.
- Ablakpárkányok, bejárati ajtók nedves ruhával történő áttörlése szükséglet szerint.
- A mosdó helyiségekben a mosdókagylók fertőtlenítése, alapos mosása, súrolása.
- A lépcsőházi pihenőknek, valamint az aula és a folyosók felmeneti, illetve szekrények melletti részein lerakódott paszta, por feloldása hypós és mosószeres vízzel, esetleg kefével történő felmosása.
- A lépcsőház korlát részeinek, valamint a padlószegélyeknek hetenkénti lemosása.
- A pókhálók, porlerakódások eltávolítása a termekből, folyosókról és aulákból.
- A takarékosságra való tekintettel köteles arra figyelni, hogy a villany csak abban a helyiségben világítson, ahol a takarítás folyik. A vízcsapok kezelésénél is különös gonddal kell figyelni, hogy fölöslegesen a csapok ne legyenek nyitva.
- Az iskola bezárása előtt a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget kell tenni (pl.: áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása)
- A takarításnál a főbejárati ajtókat, ha már csak a takarító személyzet és a portás tartózkodik az iskolában, be kell zárni.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében, virágos kert rendben tartásáról. Kaputól a bejáratig lévő járdán a seprés, hóeltakarítás, csúszásmentesítés.
- Tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva végzi munkáját.

- Gondoskodik az iskola rendről általában (leszakadt függöny, viráglocsolás, stb.)
- Magatartásával az iskola nevelési feladatainak teljesítését is köteles szolgálni.
- Nyitja és zárja az iskolát, a riasztót ki- és bekapcsolja.

10.3.Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles a nagytakarítással valamint a festéssel, karbantartással járó takarítási, helyreállítási feladatokat ellátni, amelyekhez még hozzátartozik az ablakok tisztítása, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- A szeméttároló edényeket le kell hordani az udvarra és slaggal, kefével, fertőtlenítő szerekkel át kell tisztítani.
- Az iskolai rendezvények után a területét köteles rendbe tenni, szükség szerint felmosni, a bútorzatot helyére pakolni.
- A tisztítószert szállításkor megőrzésre és felhasználásra átveszi. A tisztítószerekkel takarékosan gazdálkodik.
- A takarító továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

11. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a gondnokkal és a tagintézmény-igazgatóval,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

12. Bizalmas információk kezelése:, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő

nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

13. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

14. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Vándor Sándor Zeneiskola
Zenetanár, tagintézmény-igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: zenetanár

megbízatásai: tagintézmény-igazgató

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskola (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 5.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő munkaideje:

- kötelező óraszám: kötelező óraszáma a 2023. évi LII. törvény. 2. melléklet/ B része szerint a tanulólétszám alapján meghatározott, a fennmaradó órákban vezetési feladatokat lát el – melyet maga jogosult meghatározni -, amelyről jelzési, tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé.

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: az igazgató megbízása alapján, SZMSZ szerint, köznevelési foglalkoztatott

8. A munkakört betöltő beosztottjai: a tagintézmény köznevelési foglalkoztatottjai

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Munkaköri feladatok

10.1. Az tagintézmény-igazgató felelőssége és tevékenysége:

- Az tagintézmény-igazgató teljes jogkörben felelős az egység szakmai-pedagógiai munkájának megszervezéséért, munkaprogramjuk, működési rendjük kialakításáért.
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát,
- az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében,
- feladata a továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése.
- Elkészíti az SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket, szabályzatokat az általa vezetett intézményegységre vonatkozóan
- Ellátja a Tanügyigazgatási feladatokat:
  - a naplók megnyitása, lezárása,
  - felelős az iskolai törzskönyv vezetéséért,
  - feladata a tanulócsoportok kialakítása, beosztása,
  - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése,
  - naponta bontja a postát, kiszignálja a feladatokat, megjelöli az ügyintézőket,
  - megszervezi az ügyiratkezelést,
  - a tanév első napjára elkészíti és az igazgatóval jóváhagyatja a tanévre vonatkozó tantárgyfelosztást,
  - a tanév első napjáig elkészíti az intézmény órarendjét és továbbítja az igazgató részére jóváhagyásra,
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet,
- felelős az intézmény rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért,
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat,
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását és betartását,
- rendelkezik az iskola irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást, lehetővé teszi a tantestületet érintő jogszabályokhoz való hozzájutást,
- tagja az igazgatótanácsnak, jogszabály szerinti működésének biztosítását elősegíti,
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokkal kapcsolatos egyetértési jogát
  - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése

- kinevezés, besorolás
- létszámigény, munkaerő-szükséglet megállapítása
- munkakörök meghatározása
- szabadságok engedélyezése
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

10.2 Pedagógiai feladatok

- Megszervezi a tagintézmény szakmai-pedagógiai munkáját, folyamatosan ellenőrzi, felügyeli azt, javaslatot tesz annak eredményes, hatékony működésére
- Tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat látogat utasítás szerint (belső ellenőrzési terv).
- Az iskolai munkaterv figyelembe vételével elkészíti az intézményegység éves munkatervét.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményegységben folyó oktató-nevelő munkát.
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki (szakmai) munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működtetésről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról.
- Törekszik a zeneiskola dolgozóinak alapos megismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tárgyak tanulócsoportjait.
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz.
- Meghatározza a tanév végi beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságot, vezeti az osztályozó megbeszéléseket.
- Előkészíti a bizonyítványmásolatokat, iskolalátogatási igazolások kiadását.
- Gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.
- Rendszeresen látogatja a nevelők növendék bemutató hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel. Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Megszervezi a növendékek zongorakíséretét és a közművelődés területén jelentkező énekkarok, zongorakíséretének ellátását, egyéb szereplések, stb. igényeinek kielégítését.
- Zeneiskolai hangversenyek, bemutatók, „B” tagozatos és tanári hangversenyek megszervezését végzi.

- Feladata a tanszakvezetők véleményét is figyelembe véve a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatást.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, térítési díj, kotta vagy hangszertartozása stb. ne legyen.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtanszaki tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tanulók eredményes és hatékony személyiségfejlesztése érdekében rendkívül fontos, hogy a művészeti iskola pedagógusai együttműködést alakítsanak ki a tanulók közismereti iskolájával, annak osztályfőnökével, pedagógusaival. Az együttműködés során kölcsönös tájékoztatásra van szükség a tanuló tanulmányi teljesítményéről, a művészetoktatási intézményben elért eredményeiről, fejlődéséről és különös tekintettel a pályaorientációjáról.
- Működjön együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásban (hangversenyrendezésben, ismeretterjesztésben).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Javaslatot tesz a tanulócsoportok kialakítására, az egyes csoportokban munkát végző pedagógusok személyére.
- Elkészíti a tanulókkal kapcsolatos véleményeket, javaslatokat.
- Ápolja a tagintézmény hagyományait.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, javaslatot tesz gyermekjóléti támogatásra, segélyezésre, térítési díj csökkentésére.

10.3 Működési feladatok

- Mint a tagintézmény vagyonvédelméért felelős személy, a gondnok személyével
- gondoskodik az épület és környezete rendben tartásáról,
- gondoskodik az iskola anyagi eszközeinek rendeltetésszerű használatáról,
- károkozás esetén eljár, értesíti az igazgatót,
- javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra.
- Felelős a tagintézmény működéséért, ha a működésben zavar keletkezik, gondoskodik annak elhárításáról, s azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.

- A tagintézmény működtetésénél betartja és betartatja a takarékossági szempontokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az épület és környéke állapotát. Javaslatot tesz karbantartási és felújítási munkálatokra, eszközök pótlására.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket tanulói vagy dolgozói baleset bekövetkeztekor.
- Munkavédelmi bejárást végez, ellenőrzi a tűzvédelmi feladatok betartását.
- A tagintézmény bérbeadása esetén gondoskodik a bérleti szerződésben foglaltak betartásáról.
- Gondoskodik a dolgozók munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásról, betartatja az ezekkel kapcsolatos utasításokat.

10.4 Szervezési feladatok

- Email-en, telefonon keresztül napi kapcsolatot tart a székhellyel.
- Ellátja a tagintézményi szintű rendezvényekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételt.
- Szükség szerint működteti a diákok tagiskolai testületét
- biztosítja a helyi DÖK személyi és tárgyi feltételeit
- felügyeli a tanulói jogok betartását
- Működtetik a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit.
- Gondoskodik a fogadóórák megtartásáról.
- Hiányzás esetén megszervezi a tanórák s egyéb foglalkozások szakszerű helyettesítését.
- Havi rendszerességgel munkaértekezletet tart. Megszervezi és megtartja a munkaterv által előírt értekezleteket
- Részt vesz az intézmény vezetője által tartott értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az illetékeseket.
- Részt vesz az iskolával kapcsolatos propagandamunkában.
- Biztosítja a gyors és pontos információáramlást a tagintézmény és az iskolavezetés között, valamint az iskola és a szülők, tanulók között.
- Végrehajtja az igazgató és a nevelőtestület döntéseit a tagintézményben.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést a tagintézményben folyó tevékenységekről, az esetleges problémákról.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak a tagintézményre vonatkozó végrehajtásáról.

- Biztosítja a szakszerű, biztonságos, nyugodt munkavégzéshez szükséges körülményeket.

10.5 Tanügyigazgatási feladatok

- Adatokat szolgáltat a tanügy-igazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez.
- A kért dokumentumokat határidőre továbbítja az intézmény vezetésének.
- Javaslatot tesz az iskola tantárgyfelosztására, elkészíti az órarendet.
- Elkészíti a tanév eleji statisztikai jelentést.
- Kiírja a tagintézmény dolgozóinak törvény szerinti szabadságát.
- Január 30. napjáig elkészíti a szabadságolási tervezetet. Gondoskodik a jogszabályban biztosított és kiadott szabadságok nyilvántartásáról, azoknak az igazgató általi engedélyeztetéséről.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkához kapcsolódó tanári adminisztrációt:
- tanmeneteket,
- naplókat,
- foglalkozási terveket.
- Előkészíti a javító- és osztályozóvizsgákat, részt vesz azok lebonyolításában.
- Napra kész nyilvántartást vezet a dolgozók hiányzásáról, minden hónap előre meghatározott napjáig elkészíti a hiányzásjelentést.
- Meghatározza a túlórákat, elrendeli a szükséges helyettesítéseket, adminisztrálja és elszámolja azokat minden hónap meghatározott napjáig.
- A tagintézményben használt nyomtatványokat előírásszerűen kezeli, továbbítja az ezekre vonatkozó megrendelési igényeket

10.6 Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi a pedagógiai, szakmai, gazdasági célkitűzések, nevelőtestületi határozatok igazgatói döntések megvalósulását.
- Előzetesen készített terv alapján ellenőrzi a tanítási órákat, a tanórán kívüli tevékenységeket (szülői értekezletek), a munkafegyelmet.
- Ellenőrzi a pedagógusok, egyéb alkalmazottak munkavégzését.
- Az igazgató megbízása alapján értékeli a munkát, beszámolót, javaslatot készít.
- Ellenőrzi az iskola tagintézményében a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet, a tagintézmény rendjét, a közegészségügyi előírások betartását.
- Irányítja és ellenőrzi a tagintézmény dolgozóinak adminisztratív munkáját.

- Minősíti a tagintézmény dolgozóinak tevékenységét, javaslatot tesz jutalmazásra, szükség esetén figyelmeztetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, az iskolai munkaterv, a belső ellenőrzési terv és az igazgató utasításai szerint végzi.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

13. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola vezetőségi ülésein, nevelőtestületi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi és diákönkormányzat szerveivel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

14. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja az igazgatót.
- Az iskolai beszámolókhoz jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít a saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája külön szoba, ahol munkáját végzi, hivatalos látogatókat, dolgozókat fogad, megbeszéléseket tart.
- Külső és belső kapcsolattartásához rendelkezésére áll telefon, számítógép/laptop.
- Az adminisztrációhoz igénybe veheti az adminisztrátor segítségét.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Zenetanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: zenetanár

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 5.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- Szakterületén és azon keresztül segíti az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését.
- A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az tagintézmény-igazgatónak.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, versenyekre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Határidőre elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe.
- Előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Rendszeresen látogatja a nevelők növendék bemutató hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait hospitálási naplóban rögzíti. Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt (tanítási óra, hangverseny, stb.) 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Megérkezésekor átveszi a számára kijelölt tanterem kulcsát, a tanítás befejezésekor tantermét bezárja és a kulcsot leadja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt egy órával) értesíti felettesét.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése.

- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles felettesének, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óraközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik.
- Munkavégzése során figyelembe kell vennie, és alkalmazkodnia kell a tagintézmény és az általános iskola érvényben lévő szabályzataihoz.

11. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.

12. Anyagi felelősség:

- az iskola tulajdonát képező eszközökért,
- a számára kijelölt tantermek rendeltetésszerű használatáért, és értékek megóvásáért.

13. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

14. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

15. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben

szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést az igazgató által kijelölt szakmai tartalmi megújító képzés, valamint választható képzés elvégzésével teljesíti.

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (4) bek.-ben meghatározott továbbképzés vehető figyelembe a szakmai továbbképzés teljesítésénél.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

16. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

17. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

18. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az tagintézmény-igazgatóval és a tanszakvezetővel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.

- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a növendékek osztályfőnökeivel.

19. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles a felettes tagintézmény-igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

20. A pedagógus munkájának értékelése

- Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, munkaközösség-vezetője és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

21. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Zenetanár, tanszakvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: zenetanár

megbízatásai: tanszakvezető

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka út 5.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkaidő feladatok szerinti felosztása:

5.1. A pedagógus heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaidő: 32 óra
- A pedagógus munkaideje az érvényes tantárgyfelosztás szerint kerül meghatározásra, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - 24 óra - és a kötött munkaidő - 32 óra - közötti időben kell a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rend. 28. §-a szerinti, a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat ellátnia.

5.2. A pedagógus 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 segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-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 és hangszerkarbantartás 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,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

rendelhető el a munkáltató részéről.

Ezen feladatok bármelyike az igazgató részéről a hét munkanapjain bármikor elrendelhető az intézmény napi működésével összhangban. A munkavállaló kötelessége az elrendelt feladatok elvégzése után a teljesítésnek a KRÉTA rendszerben való rögzítése. A teljesítésigazolás a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

5.3. A munkaidő szabad felhasználású részében – 8 óra – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdése értelmében 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. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató

7. A munkakört betöltő beosztottjai: a tanszakon tanító zenetanárok

8. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

10. A pedagógus munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

11. A pedagógus tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- - Szakterületén és azon keresztül segíti az intézményben folyó nevelő – oktató munka eredményességének, szakszerűségének fejlesztését.
- A tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- A pedagógus rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló programokat és tankönyveket, s ezek közül a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején elkészíti órarendjét, és jóváhagyásra leadja az tagintézmény-igazgatónak.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit.
- Szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (növendékhangverseny, versenyekre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Határidőre elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit havonta beírja a tájékoztató füzetbe.
- Előzetes megbeszélés alapján a tanítási órán kívül fogadhatja a szülőket, ahol tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Rendszeresen látogatja a nevelők növendék bemutató hangversenyeit, tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel és felettesével. Különös gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt (tanítási óra, hangverseny, stb.) 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Megérkezésekor átveszi a számára kijelölt tanterem kulcsát, a tanítás befejezésekor tantermét bezárja és a kulcsot leadja.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül (de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt egy órával) értesíti felettesét.

- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének fejlesztése.
- A tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Biztosítja az esélyegyenlőség megvalósulását.
- Betartja és a felügyeletére bízott tanulókkal betartatja a munka- és tűzvédelmi feladatok előírásait. A területén tapasztalt munka- és tűzvédelmi hiányosságokat jelezni köteles felettesének, valamint a tanulókkal történt legkisebb balesetet is, függetlenül attól, hogy a képzés ideje alatt vagy óraközi szünetben, illetve az oktatási intézmény egyéb helyiségeiben történik.
- Munkavégzése során figyelembe kell vennie, és alkalmazkodnia kell a tagintézmény és az általános iskola érvényben lévő szabályzataihoz.

A tanszakvezető feladatai:

- A tanszakon tanító tanárok munkájának összehangolása, szervezése.
- A pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével elkészíti a munkatervet.
- Segíti a tanszak tagjainak szakmai, emberi fejlődését;
- Az igazgató felkérésére közreműködik a pedagógusok teljesítményének értékelésében;
- Szakmai hagyományok ápolását, bővítését;
- a tanszakok közötti együttműködés erősítését.

12. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét az érvényes pedagógiai és jogi szabályozás figyelembevételével.

13. Anyagi felelősség:

- az iskola tulajdonát képező eszközökért,
- a számára kijelölt tantermek rendeltetésszerű használatáért, és értékek megóvásáért.

14. A pedagógiai programmal 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 ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

15. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

16. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 70.§ értelmében és a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendeletben szabályozott, ötévenkénti 120 órás továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. A pedagógus-továbbképzést választható képzés elvégzésével teljesíti.

A továbbképzés teljesítésének ideje: az intézmény aktuális tanéveire vonatkozó pedagógus-továbbképzési intézményi programjában tervezettek szerint.

17. Tanügyigazgatási feladatok

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció/.

18. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak

egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

19. Kapcsolatok

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti, szülői és diákfórumokon.
- Napi kapcsolatot tart az tagintézmény-igazgatóval és a tanszakvezetővel.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Munkahelyi e-mailjeit munkanapokon rendszeresen olvassa, az azokban kért határidőket betartja.
- A szülőkkel való kapcsolattartás elsődleges csatornája az elektronikus napló, de a szülői csoport által kezelt internetes platformon is közölheti az osztályt érintő információt az osztályban kialakított módon.
- A tanulók érdekében szükség esetén kapcsolatot tart a növendékek osztályfőnökeivel.

20. Tájékoztatási kötelezettsége

- Munkájáról folyamatosan és a feladatok elvégzését követően tematikusan tájékoztatja a közvetlen felettesét és az igazgatót.
- Felkérésre az iskolai beszámolókhoz, jelentésekhez írásban feljegyzést, beszámolót készít saját munkájáról és az általa irányított területről.
- Munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles a felettes tagintézmény-igazgatót másolatban csatolni.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím stb.) felettesének és a személyi munkaügyi előadónak azonnal jelenti.
- Minden tanév elején be kell jelentenie az iskola vezetésének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét.

21. A pedagógus munkájának értékelése

- Az intézmény belső ellenőrzés keretében végzett óralátogatások és egyéb tevékenységek ellenőrzése. Az ellenőrzést végzi az iskola igazgatója, tagintézmény-igazgatója és az igazgató által az ellenőrzési feladattal megbízott munkatárs.

22. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Külső és belső kapcsolattartásához az intézményben rendelkezésére áll telefon, számítógép.
- Munkájának dokumentálásához, tanmenetek, szakmai munkájának segítésére az intézményben rendelkezésre áll számítógép.
- A pedagógus munkáltatójától laptopot igényelhet, melynek feltétele az informatikai kompetenciáját fejlesztő, tankerület által szervezett akkreditált továbbképzés elvégzésének vállalása.
- Szakmai munkájához szükséges eszközök igényét írásban jelezheti közvetlen felettesének, melyet az intézményvezetés mérlegelés után továbbít a fenntartó tankerület felé.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka utca 5.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

- 401/2023 (VIII.31.) Kormányrendelet 24.§;
- 1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez;
- 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez
- Illetménypótlékok /3. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez/

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

2023. évi LII. törvény 79.§ (6) és (7) bek.; és 80.§ (7) bek.

- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek, és amelyet saját beosztása szerint vesz igénybe

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

80.§ (7) A pedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el. Ezen kívül az igazgató megbízhatja más, pedagógiai munkát segítő tevékenységgel is.

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a tagintézmény-igazgató

7. A munkakört betöltő helyettese: helyettesítési beosztás alapján

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: helyettesítési beosztás alapján

9. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- Szakmai alapdokumentum,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai program.

10. Általános szakmai feladatai

- Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Segíti, előkészíti a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.
- Részt vesz az iskolai, ünnepi és szabadidős programok előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Rendezi a faliújságokat, a hirdetőtáblákat.
- Ellátja a tanulókkal, pedagógusokkal kapcsolatos adminisztratív ügyeket, a felügyeleti órákat beírja a Kréta elektronikus naplóba.
- Az adminisztratív feladatai során kapcsolatot tart a különböző intézmények képviselőivel, a kapcsolattartáshoz igénybe veszi a különböző kommunikációs és irodatechnikai eszközöket, számítógépet, telefont.
- Az adminisztratív teendői során az írásos anyagokat, különböző nyomtatványokat, dossziékba, iratrendezőkbe teszi.
- Segíti a tanulók ügyintézéssel kapcsolatos teendőit.
- Elkíséri a tanulókat az intézményen kívül rendezendő programokra stb.
- A fentieken túl mindazon feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

11. Kapcsolattartás:

- Részt vesz az iskola nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, pedagógus, alkalmazotti rendezvényeken.
- igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel,
- tantestület pedagógusaival,
- rendszergazdával,
- iskolatitkárokkal,
- szülőkkel, gondviselőkkel,
- tanulókkal.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez számítógép, telefon, fénymásoló áll rendelkezésére.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: tagintézményi iskolatitkár

3. **Munkaterület neve:**

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.
Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka utca 5.)
Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Éltes Mátyás Tagiskola (3580 Tiszaújváros, Rózsa út 14.)

4. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. melléklete (a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei) szerint.

5. A munkakört betöltő munkaideje: 40 óra

benntartózkodás időtartama**:** H, K: 07.45-12.00 (Éltes Mátyás Tagiskola)
H, K: 12.00 - 16.30 (Vándor Sándor Zeneiskola)
Sz: 07.45-16.30 (Éltes Mátyás Tagiskola)
Cs: 07.45-16.30 óráig (Vándor Sándor Zeneiskola)
P: 07.45 - 11.30 (Éltes Mátyás Tagiskola)
P: 11.30-15.15 óráig (Vándor Sándor Zeneiskola)

A tagintézményekben meghatározott időszakok a feladatok mennyiségétől függően időnként eltérhetnek.

munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek.

6. A munkakört betöltő felettese: igazgató

7. A munkakört betöltő közvetlen felettese: tagintézmény-igazgatók

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgatói és a tanügyi iskolatitkár

9. A munkakört betöltőt helyettesíti: titkársági és a tanügyi nyilvántartásért felelős iskolatitkárokat

10. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Feladatait a tagintézmény-igazgatók közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti az oktató-nevelő munka szervezését. Ennek érdekében végzi határidős feladatait.
- Felelős a rábízott munkák határidőre történő pontos elvégzéséért.

10.1.Tanügyigazgatási feladatok:

- naprakész nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról és kiadásáról (bizonyítvány, törzslap),
- elvégzi a tanügyi nyomtatványok megrendelését (a megrendelő kitöltése és a székhely titkárságra való eljuttatása),
- a megadott határidőre elkészíti az összesítő statisztikai kimutatásokat, beszámolókat és azok mellékleteit az igazgatóhelyettes utasításának megfelelően (OSA statisztikában való részvétel, határidőre történő adatszolgáltatások, nyilvántartások vezetése stb.)
- közreműködik a beiratkozásnál;
- beírási naplót napra készen vezeti,
- nyilvántartja a tanulói létszámot, folyamatosan nyomon követi, a létszámadatokat frissíti, tagintézmény-igazgató felé a tájékoztató adatokat megküldi,
- használja a KIR és a KRÉTA adminisztrációs rendszerét, meghatározott feladatok ellátását tagintézmény-igazgatóval egyeztetett módon (tanulói és alkalmazotti rendszer naprakész rendben tartása, érkező és távozó tanulók adatainak rögzítése, osztályba való besorolása, tanév eleji osztályonkénti léptetések elvégzése, a KRÉTA-ban a tanulói és szülői hozzáférések kiadása, csoportok kezelése, törzslapok nyomtatása stb.)
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszeren keresztül,
- tanügyigazgatási dokumentumokkal kapcsolatos tevékenység adminisztrációs feladatainak ellátását elvégzi,
- tanulói nyilvántartó lapok vezetése,
- vezeti a tanulói kartonokat,
- a KRÉTA-ban a tanulói és szülői hozzáférések kiadása, törzslapok nyomtatása, Posseidon iktatási modul kezelése, e-ügyintézés stb.)
- jelentkezési lapok sokszorosítása, rendezése, irattárazása, ügyintézése,
- megrendeli a tanügyi nyomtatványokat (a megrendelő kitöltése és a központi titkárságra való eljuttatása), nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és kiadja azokat,
- napra készen vezeti a hangszernyilvántartást,

- intézi a hangszerkölcsönzést (hangszerkölcsönzési napló vezetése, kötelezvények kiállítása, irattárazása, nyomon követése),
- nyilvántartja a kottafüzeteket és nyilvántartást vezet róluk,
- az eljárásrendnek megfelelően a térítési díjakkal kapcsolatos ügyintézés (díjszámítás, kedvezményekről és a díjfizetésekről a határozatok megírása határozott időpontra /október 15. és március 15./.

10.2. Közreműködik a munkaügyi és gazdasági dokumentumok elkészítésében:

- kiírja a dolgozók szabadságát, vezeti a szabadság-nyilvántartó lapot;
- elkészíti a hiányzásjelentést, a változóbér jelentést (többletmunka kimutatás) és határidőre továbbítja a központi titkárság felé,
- nem rendszeres kifizetések (munkába járás költségtérítése, jubileumi jutalom, megbízási díjak)dokumentumainak elkészítése, központi titkárság felé való továbbítása,
- útiköltség elszámolások elkészítése (kiküldetési rendelvények kitöltése, továbbítása központi titkárság felé,
- minden év januárjában az adóelőleges dolgozói papírokkal kapcsolatos ügyintézés, központi titkárság felé való továbbítása,
- személyi adatváltozások (név, lakcím, számlaszám) továbbítása központi titkárság felé,
- gépjármű igénylése az iskolai versenyekhez, továbbítása a központi titkárság felé,
- kötelezettségvállalási bizonylatok készítése és továbbítása a központi titkárság felé, kivétel a gondnoki feladatkörbe tartozó bizonylatok
- karbantartási, javítási és tisztítószeres beszerzéseknél),
- számlák továbbítása központi titkárság felé.

10.3. Egyéb adminisztrációs feladatok:

- nyilvántartja a határidőket, beszámolási kötelezettségeket, programokat, és figyelmezteti a közvetlen felettesét a határidők közeledtére;
- határidőre és az előírásoknak megfelelően elkészíti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, egyéb értekezletek emlékeztetőit,
- fogadja és átveszi, továbbítja a napi postát a címzetthez, a kiküldendő, postára adandó leveleket posta készre (a mellékelt levelek eredeti aláírással ellátva, borítékkal megcímezve) készíti el, és a központi titkárságra továbbítja,

- hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadványozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást (KRÉTA - Posseidon modul) ennek megfelelően kialakítja az irattárazást,
- ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi,
- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
- alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait,
- tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket,
- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- hivatalos telefonbeszélgetéseket és elektronikus levelezést bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel),
- munkaköri feladataiból adódó intézményen belüli és kívüli elektronikus levelezése során köteles az igazgatót és a felettes tagintézmény-igazgatót másolatban csatolni.
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- papír-írószer megrendelés készít el, elküldi határidőre a központi titkárságra, papír-írószer raktározással és kiadással kapcsolatos feladatot végez el,

10.4. Szervezési feladatok:

- kialakítja a munkájához szükséges helyi adminisztrációs rendszert, és azt a számítógépén folyamatosan rendben tartja (táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, dossziék, rendezőelvek alapján gyűjtött anyagok, nyilvántartások), szükség esetén a rendszergazda segítségét kéri;
- felelős a saját munkahelyének rendjéért és munkaeszközeinek rendeltetésszerű használatáért, a kezelésére bízott dokumentumok tárolási rendjéért, távolléte esetén gondoskodik arról, hogy a dokumentumokat a helyettesítője megtalálja;
- közreműködik az iskolai, tagintézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az intézménybe érkezők fogadásában.
- minden dokumentumot, amit eredeti aláírással kell postára adni, vagy továbbítani intézményeknek, köteles személyesen behozni a központi titkárságra.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében: „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll a tagintézmény-igazgatóval.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az üzemi orvossal és az iskola védőnőjével.
- A tagintézmény-igazgatók megbízása alapján képviseli a tagintézményt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt.

13. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- Irodája az iskolatitkári iroda, ahol munkája végzéséhez az ügyintézést végzi (számítógép, telefon, nyomtató, fénymásoló áll rendelkezésére.).

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. példány: köznevelési foglalkoztatott
2. példány: köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga

Portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: portás

megbízatásai:

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka utca 5.)

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei: 401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 10.30-19.00-óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító

9. Munkaköri feladatok

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni. Szabadságának kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját a gondnok irányítása szerint végzi, a gondnok távollétében az igazgató és a tagintézmény-igazgató irányítják.
- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése, beleértve a nyílászárók ellenőrzését is.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.

- A szülőket eligazítja a tagintézmény-igazgatóhoz, pedagógusokhoz illetve az illetékes intézményi ügyintézőkhöz.
- Az intézmény zárása előtt kiüríti a szeméttárolókat.
- 15 óra után ellenőrzi és szükség esetén takarítja a mosdókat.
- Az iskolai szünetekben besegít a takarításba.
- A takarító hiányzása esetén eseti helyettesítést végezhet.
- Segíti a tagintézményben dolgozók munkáját.
- Rendkívüli intézményi rendezvény alkalmával igény esetén ügyeletet tart. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a tagintézmény-igazgatót és a gondnokot.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Köteles elvégezni a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa megbízott vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

10. Kapcsolattartás

- igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

11. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál

fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.”

12. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

13. Anyagi felelősség

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

14. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakört betöltő neve:

2. A munkakör megnevezése: takarító

megbízatásai: -

3. Munkaterület neve:

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Vándor Sándor Zeneiskolája (3580 Tiszaújváros, Teleki Blanka utca 5.)

Az intézmény vezetője által meghatározott terület szerint. Alkalmanként munkarendjét és a munkavégzés helyét az igazgató módosíthatja.

4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök és betöltésének feltételei:

401/2023. Korm. rend. 24.§ 2) Munkaviszony létesítésével kell betölteni

a) a gondozó és takarító,

b) a szakorvos és

c) az úszómester

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört.

Képesítési feltétel: 3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez / B

5. A munkakört betöltő heti munkaideje: 40 óra

- munkaideje: a hét minden munkanapján 07.00-15.30 óráig
- munkaközi szünet: napi 30 perc, mely nem része a munkaidőnek

6. A munkakört betöltő felettese: az igazgató

- A munkakört betöltő közvetlen felettese: az intézmény gondnoka

7. Munkáját irányítja és ellenőrzi: az intézmény gondnoka és a tagintézmény-igazgatója

8. A munkakört betöltőt helyettesíti: az igazgató által megbízott takarító

9. A munkakört betöltő helyettesíti: az igazgató által megbízott takarítót

10. Munkaköri feladatok:

10.1. Általános feladatok:

- A takarításra kijelölt területének takarítása, tisztántartása.
- A portás távolléte esetén ellátja a portási teendőket is.
- Munkáját a gondnok irányításával, valamint a tagintézmény igazgatójának ellenőrzése mellett köteles végezni.

- Munkahelyén a napi munkaidő beosztásnak megfelelően köteles megjelenni.
- Jelenlétéről a gondnok által rendelkezésre bocsátott jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni, és azt havonta a gondnoknak leadni.
- Köteles a távollévő takarítótársa helyett a takarítási teendőket ellátni, mely munkát a felettese rendeli el.
- Köteles takarítási teendői közül –naponta-hetente- és alkalomszerűen, illetve az oktatási szünetekben téli, tavaszi és nyári szünetekben az alábbi takarítási feladatokat ellátni.

10.2. Naponta elvégzendő feladatok:

- Tantermekben a padlózat partvissal való felseprése.
- Felseprés után fertőtlenítő vízzel a padlózat felmosása.
- Íróasztal, polcok, padtetők naponta vizes tisztítószeres ruhával történő letörlése.
- Tanulóasztalok, iskolapadok belsejének naponkénti tisztántartása, vizes ruhával történő kitörlése.
- A padtetőkön, az iskolapadokon a tollal és ceruzával történő firkálások lesúrolása. A sorozatos rongálásokat a gondnoknak, illetve az igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.
- Ablakpárkányok, bejárati ajtók nedves ruhával történő áttörlése szükséglet szerint.
- A mosdó helyiségekben a mosdókagylók fertőtlenítése, alapos mosása, súrolása.
- A lépcsőházi pihenőknek és a folyosók felmeneti, illetve szekrények melletti részein lerakódott paszta, por feloldása hypós és mosószeres vízzel, esetleg kefével történő felmosása.
- A lépcsőház korlát részeinek, valamint a padlószegélyeknek hetenkénti lemosása.
- A pókhálók, porlerakódások eltávolítása az épület minden helyiségéből.
- A takarékosságra való tekintettel köteles arra figyelni, hogy a villany csak abban a helyiségben világítson, ahol a takarítás folyik. A vízcsapok kezelésénél is különös gonddal kell figyelni, hogy fölöslegesen a csapok ne legyenek nyitva.
- Az iskola bezárása előtt a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak felelősséggel eleget kell tenni (pl: áramtalanítás, ablakok, ajtók bezárása)
- Az esti takarításnál a főbejárati ajtót, ha már csak a takarító személyzet tartózkodik az iskolában, be kell zárni.
- Szükség szerint részt vesz az iskola környékének takarításában, falevelek összeszedésében.
- Tűz-és balesetvédelmi szabályokat betartva végzi munkáját.

- Gondoskodik az iskola rendről általában (leszakadt függöny, viráglocsolás,stb)
- Magatartásával az iskola nevelési feladatainak teljesítését is köteles szolgálni.
- Szükség esetén nyitja és zárja az iskolát, a riasztót bekapcsolja.

10.3.Téli, tavaszi és nyári szünetekben elvégzendő feladatok:

- A napi, heti teendőkön kívül a fenti szünetekben köteles a nagytakarítással valamint a festéssel, karbantartással járó takarítási, helyreállítási feladatokat ellátni, amelyekhez még hozzátartozik az ablakok tisztítása, függönyök mosása, szőnyegek tisztítása.
- A szeméttároló edényeket le kell hordani az udvarra és slaggal, kefével, fertőtlenítő szerekkel át kell tisztítani.
- Az iskolai rendezvények után a területét köteles rendbe tenni, szükség szerint felmosni, a bútorzatot helyére pakolni.
- Tisztítószert az iskola gondnokától vételezhet fel. A tisztítószerekkel takarékosan kell gazdálkodni. Partvist, felmosó ruhát csak a leadott és elhasználódott eszköz bemutatása után vételezhet fel.
- A takarító továbbá ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az iskolavezetés a feladatkörébe utal.

11. Kapcsolattartás:

- igazgatóval, a tagintézmény-igazgatóval és gondnokkal,
- tantestület pedagógusaival
- tanulókkal,
- szülőkkel.

12. Bizalmas információk kezelése, titoktartási kötelezettség

- A személyiségi jogokat érintő (tanári, dolgozói, szülői, gyermeki), illetve a titkosnak, bizalmasnak minősített információkat megőrzi, a hatályos jogszabályok figyelembevételével jár el.
- Az intézmény belső munkájával kapcsolatos információt nem adhat ki, az iskola jó hírnevét köteles megőrizni, ápolni.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42. § (1) bek-e értelmében:
  „A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre."

13. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

14. Anyagi felelősség:

- Rendelkezik az intézmény kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

15. Munkakörülmények

- Munkáját az SZMSZ alapján végzi.
- A munkaközi szünetek tartását a jogszabálynak megfelelően kell biztosítani.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, annak 1 példányát átvettem.

Tiszaújváros, 20….. év …… hó ..... nap

munkavállaló

Kapják:
1. példány: munkavállaló
2. példány: munkavállaló személyi anyaga

4. számú melléklet Iratkezelési szabályzat

A TISZAÚJVÁROSI HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület által elfogadva: 2024. augusztus 30-án

Markovicsné Szabó Enikő
igazgató

Tiszaújváros, 2024. szeptember 01.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet,
- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete és
- a Magyar Nemzeti Levéltár mintája alapján készült. https://mnl.gov.hu/mnl/veml/iratkezelesi_szabalyzat_irattari_terv (l.i.: 2023.02.26.)

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

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

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

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

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

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

Az iratkezelés megszervezése

11. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

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

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

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

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

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

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

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a

számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

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

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással

kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

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

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

Az iktatás

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

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

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés

olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

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

Expediálás

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

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

Irattározás

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

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

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

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

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú

iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

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

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

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

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A

jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 01-jén lép hatályba.

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

1. sz. melléklet: Irattári Terv

I. Irattári terv[1]

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel. Meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét vagy a levéltárba adás kötelezettségét és határidejét.
Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
Az iratnak az irattári tervben tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szempontjából meghatározó, több részből álló teljes kódja az irattári tételszám, melynek része: ágazati betűjel, selejtezési idő és a levéltári átadás ideje.

1. Az irattári tételszám

a) Általános rész = **A** Sorszámát meghatározza az 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez. *TK = Tankerület által őrzendő dokumentumok*
b) Különös rész = **K** Az intézményre utaló és annak feladatköréhez igazodó rendszerezésben sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát.

[1] 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. **Selejtezési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
3. **Lt. (Levéltár):** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az intézmény és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

Jelmagyarázat:

S	Selejtezendő az irat keletkezésétől számított … év után
L	B.-A.-Z. Vármegyei Levéltárnak átadandó az irat keletkezésétől számított … évben
NS	nem selejtezhető, levéltárba adandó
-	nem adandó levéltárba (selejtezendő)
HN	nem selejtezhető, helyben őrzendő, határidő nélkül
MV	selejtezéskor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó
TK	tankerületi központ által irattározandó, őrzendő
NR	nem releváns az intézményre vonatkozóan

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek (A)		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés (TK)*	*NS*
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek (iskolatitkár)	NS
3.	Személyzeti, *bér- és munkaügy (TK),* személyi anyagok (iskolatitkár)	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem (alsós ig.h., tagintézmény-igazgatók)	10
5.	*Fenntartói irányítás (TK)*	10
6.	Szakmai ellenőrzés (felsős igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók)	20
7.	Megállapodások, *bírósági, államigazgatási ügyek (TK)*	10
8.	Belső szabályzatok (igazgató)	10
9.	Polgári védelem (TK)	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák (igazgató)	5
11.	Panaszügyek (igazgató)	5
Nevelési-oktatási ügyek (A) – felelősök: felsős igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások (igazgató)	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók (iskolatitkár)	NS
14.	Felvétel, átvétel (iskolatitkár)	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek (igazgató)	5
16.	Naplók (rendszergazda)	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése (DÖK segítő pedagógus)	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat, szakértői vélemények (alsós igazgatóh.)	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése (felsős igazgatóhelyettes)	5

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*NR*
22.	Vizsgajegyzőkönyvek (iskolatitkárok)	5
23.	Tantárgyfelosztás (igazgató, tagintézmény-igazgatók)	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem (igazgató, tagintézmény-igazgatók)	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai (szaktanárok)	1
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*NR*
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum (iskolatitkárok)	5
	Gazdasági ügyek (A)	
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek (TK)	NS
27.	*Társadalombiztosítás (TK)*	50
28.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés (TK)*	10
29.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok (TK)*	5
30.	*A tanműhely üzemeltetése*	NR
31.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak (TK)*	5
32.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye (alsós igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató)*	20
33.	*Költségvetési támogatási dokumentumok (TK)*	5
	Egyéb dokumentumok (K)	
34.	Intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) (igazgató, tagintézmény-igazgatók)	15
35.	Pályázatok szakmai dokumentumai (igazgató, tagintézmény-igazgatók)	10
36.	Jegyzőkönyvek, határozatok (iskolatitkárok)	15
37.	Tanulóbalesetek bejelentése (felsős igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók)	10
38.	Tanulmányi versenyek ügyei (felsős igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók)	5
39.	Rendkívüli szünet elrendelése (igazgató)	5
40.	Tanulói létszám megállapításával, engedélyezésével összefüggő iratok (igazgató)	15

2. sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv minta ikt.sz.: ……

szerv megnevezése: *Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:*……..-n, a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola irattárában*

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: …… *(név, beosztás)*

…….. *(név, beosztás)*

…….. *(név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: ……..…… *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: …… *(dátum)*

A munka befejezésének időpontja: …….. *(dátum)*

Az alapul vett jogszabályok1: *156/2009. Kormány rendelet*
2008. évi XXI. törvény

Selejtezés alá vont iratok: iktatott iratok …….. (intézmény neve) *1967–1989*

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: ….. (ifm)
A kiselejtezett iratok mennyisége: …. (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt *2* lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében járt**u**nk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

……..

……..

…….. ……..

ellenőrző vezető aláírása

3. sz. melléklet: Tételszintű iratjegyzék minta selejtezéshez

A SELEJTEZETT IRATOK FELSOROLÁSA

Év	Irattári tételszám	Az irattári tétel címe	Őrzési idő

4. sz. melléklet: Levéltári iratádadás-átvételi jegyzőkönyv minta

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: ……. *Borsod-Abaúj-Zemplém Vármegyei Levéltár, 3525 Miskolc, Fazekas u. 2.*
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó: *Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
(átadó szerv megnevezése)

……. (név), intézményvezető
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő: *Borsod-Abaúj-Zemplém Vármegyei Levéltár*
(átvevő szerv megnevezése)

…… (név), gyűjtőterületi csoportvezető
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: ……. *(intézmény neve) 1967-1978 közötti iktatott iratai, 12 ifm*
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása: *Az átadandó nem selejtezhető és selejtből visszatartott iratok levéltárba adásának határideje lejárt.*

k.m.f.

…….. ……..
átadó átvevő

Melléklet: 1 lap IRATJEGYZÉK
Készült 2 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó

5. sz. melléklet: Raktári egység szintű iratjegyzék minta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése *Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola*
Az irat-együttes címe: *selejtből visszatartott és nem selejtezhető iratok*
évköre: *…….–……..*
mennyisége (raktári egységben és folyóméterben): *... doboz, ... köteg, ... ifm*

Raktári egység		**Irattári jel**	**Tétel megnevezése**	**Keletkezés évszáma**	**Egyéb azonosító**
sorszám	**megnevezés**				

Függelék Intézményi teljesítményértékelési szabályzat

INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Intézmény: *Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz u. 2.*

Készítette: *Markovicsné Szabó Enikő*
igazgató

Tartalom

Az intézményi értékelési szabályzat célja, tartalma 246
Jogszabályi háttér 248
A szabályzat hatálya 248
Időbeli hatály 248
Személyi hatálya 248
A TÉR értékelésben résztvevők jogosultságai 250
Értékelő igazgató 250
A TÉR-t értékelő igazgató jogosultsága, kötelessége és feladatai 250
Közreműködő 251
A TÉR-ben közreműködő jogosultsága 251
A TÉR-ben közreműködő kötelessége 252
A TÉR-ben közreműködő feladatai 252
Értékelendő személy 252
Az értékelendő személy jogai 252
Az értékelendő személy kötelessége 253
A pedagógusok értékelésének módszerei, az információgyűjtés eszközei 254
Tanévre lebontott értékelhető tevékenységek táblázata 254
Vizsgálandó területek *(teljesítménycélok)* 256
A TÉR pontozásának szabályozása 257
A szabályzat alapján folyó TÉR értékelés eljárásrendje 257
Záradék 261
Legitimáció 262
Mellékletek 263
1. számú melléklet A 2024-2025. tanév teljesítményértékelésének egyedi intézményi szempontjai 263
2. számú melléklet A 2024-2025. tanév teljesítményértékelésében résztvevők 265
3. számú melléklet A 202..-202... tanév TÉR-rel kapcsolatos feladatai, határidői 270
4. számú melléklet Teljesítményértékelés (TÉR) - egyéni célmeghatározás 272
5. számú melléklet Óra- foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv 273
6. számú melléklet Óra- foglalkozáslátogatások összesített értékelése 276
7. számú melléklet Az e-napló TÉR értékelésénél figyelembe vehető értékelési szempontok 277

Az intézményi értékelési szabályzat célja, tartalma

A teljesítményértékelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja nevelési-oktatási intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatott és pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatott alkalmazotti munkakörökhöz kapcsolódó teljesítményalapú differenciálásának megállapításával kapcsolatos, szakmailag megalapozott munkáltatói döntés elősegítése az intézményi és fenntartói elvárásoknak megfelelően. A pedagógusok és a munkájukat segítő munkatársak teljesítményértékelésének legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalának emeléséhez, és motiváló erővel bírjon. Célja továbbá, hogy az intézményi teljesítményértékelés kapcsolódjon, illetve segítse és készítse fel a pedagógusokat a külső szakmai ellenőrzésre - valamint a saját döntésük alapján történő jelentkezés esetén -, minősítési eljárásukra.

A nevelés-oktatás színvonalának emelésére irányuló célok eredményeként:

- Az intézmény dolgozója képet alkothat arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülről. – Az értékelési szempontok a jogszabály által megfogalmazott pedagóguskompetenciák egy részét is lefedik.
- A rendszer nyugtázza és méltányolja az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- Segíti az esetleges egyéni problémák feltárását, és erre épülő tanácsadással, valamint az egyéni célok kitűzésével, elősegíti a szakmai fejlődést.

A teljesítmény méltányolása, mely az intézményvezetés színvonalának emelésére irányul:

- Elősegíti az intézményi feladatok egyenletesebb elosztását.
- Elősegíti az egyéni igények / szükségletek és a továbbképzések összehangolását.
- Adatokat szolgálhat a helyi nevelési program aktualizálásához.
- Javulhat a dolgozók és az intézményvezetés közötti kommunikáció.
- Adatokat, információkat nyújthat a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez.
- Adatokkal, információkkal szolgál a differenciált bérezéssel, illetményeltérítéssel kapcsolatos döntésekhez.

A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások:

- Alapelvárás, hogy tartalma legyen koherens a külső szakmai ellenőrzés szempontjaival, és tartalmazza az intézményi speciális elvárásokat is.

- A fejlesztő szándék alapvető célja az egyéni és intézményi szintű pedagógiai munka javítása.
- Alkalmas legyen a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására.
- Tegye lehetővé a problematikus, fejlesztendő területek azonosítását és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölését.
- Mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget.
- Legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására.
- Segítse a dolgozók és az intézményvezetés közötti információcserét.
- Segítse az intézmény vezetőit abban, hogy jobban megismerjék a dolgozók munkáját, gondolkodásukat az intézményi célokról és feladatokról.

– Az alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéseinkből következik, hogy az értékelési rendszer nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be.
– Az értékelési rendszer – a rendszerleírásnak és eljárásrendnek megfelelően – valamennyi pedagógusra, pedagógus szakképzettséggel rendelkező NOKS foglalkoztatottra nézve kötelező.
– Az értékelő beszélgetések során lehetőség nyílik az értékelés eredményeinek módosítására pozitív, vagy negatív irányban egyaránt.
– Az értékelés eredményéről minden esetben az értékelő személy, az igazgató dönt.
– Az értékelő személy döntésében figyelembe veheti az értékelt személy önértékelését és a közreműködő konkrét tényekkel alátámasztott javaslatát.

Mérhetőség elve:

– Törekvés arra, hogy az értékelt személy által megfogalmazott egyéni célok mérhető kategóriákat és szempontokat tartalmazzon.
– Fontos, hogy minden szempont tevékenységekben tetten érhető legyen, és maga a tevékenység az, ami értékelhető.

Kivitelezhetőség elve:

– Tekintettel arra, hogy a rendszer működtetésére korlátozott erőforrás (ember, idő) áll rendelkezésre, fontos, hogy zökkenőmentesen lehessen működtetni.

Jogszabályi háttér

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Knt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban BM rendelet)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban EMMI rendelet)

A szabályzat hatálya

Időbeli hatály

A szabályzat hatálya 2024. szeptember 1-jétől visszavonásig terjed.
A szabályzat 1. 2. és 3. számú mellékletét tanévenként változtatjuk. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1. és zárása 2025. június 15. napja.

Személyi hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjére, a főállású teljes munkaidőben vagy részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus munkakörben, valamint az intézményben pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő (továbbiakban: NOKS) munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjaira. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

Púétv. 17. § (5) alapján az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a BM Rendelet 5. § (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítményértékelésben résztvevők:

Értékelő vezető: a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója/főigazgatója (a továbbiakban együtt: igazgató), az igazgató esetében a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartójának, a Mezőkövesdi Tankerületi Központnak kijelölt képviselője.
Közreműködő: a Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg a BM Rendelet 3. § (3) bek. és 2. §-ának 3. pontjában adott lehetőség szerint:

- a mindenkori felsős igazgatóhelyettes (székhelyintézmény)
- a mindenkori alsós igazgatóhelyettes (székhelyintézmény)
- az Éltes Mátyás Tagiskola mindenkori tagintézmény–igazgatója,
- a Vándor Sándor Zeneiskola mindenkori tagintézmény-igazgatója,
- az értékelt személy mindenkori szakmai munkaközösség-vezetője/tanszakvezetője.

Értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

A teljesítményértékelési időszakokban résztvevők tanévenként, és azon belül (a jogviszony kinevezésében meghatározott keletkezésének és megszűnésének dátumától függően, melyet a BM Rendelet 5. § szabályoz) is változhatnak. A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a teljesítményértékelési időszakokban az értékelők, közreműködők és értékelendő személyek nevét e szabályzat 2. számú mellékletében határozza meg tagintézményenként, értékeltek és közreműködőként szerint bontva. A melléklet tanévenként aktualizálásra kerül.

A TÉR értékelésben résztvevők jogosultságai

Értékelő igazgató

A TÉR-t értékelő igazgató jogosultsága, kötelessége és feladatai

- A köznevelési intézmény igazgatója a saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait.
- **Az egyedi intézményi értékelési szempontot** a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző **augusztus 25-ig az igazgató határozza meg, az adott tanévre szólóan**. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az egyedi intézményi szempontot tanévente kell a vezetőnek meghatározni. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják. Az igazgató által meghatározott egyedi szempont jelen szabályzat 1. számú melléklete.
- Az igazgató értékelő munkájához felkérhet közreműködő személyeket, melyet minden tanév szeptember 1-jéig megnevez. (2. számú melléklet)
- Az igazgató **az értékelendő személlyel egyeztet elsősorban június 30-ig, de legfeljebb a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 28-ig, más értékelendő személy esetén szeptember 23-ig, az értékelendő személy által**

megfogalmazott egyéni céljairól. Az egyéni teljesítménycélok meghatározásába az igazgató a közreműködőket is bevonhatja.

- Az igazgató **a teljesítményértékelési elektronikus rendszer felületén szeptember 30-ig** áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben **jóváhagyja az értékelendő személy egyéni teljesítménycéljait** azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
- Az igazgató az értékelendő személyek teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján értékeli. A teljesítményértékelés folyamatosan történik az Oktatási Hivatal által közzétett érvényes szempontrendszer alapján.
- Az igazgató **június 1-től értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel**. Az értékelő beszélgetés során az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.
- Az igazgató a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, **megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja**.
- A **véglegesített pontszámot** és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően, de legkésőbb **június 30-ig rögzítenie kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben**.
- Az igazgató a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.
- Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, azonban a konkrét teljesítményértékelési ügyekbe nem avatkozhat bele, az igazgató ezzel kapcsolatos egyedi döntését nem bírálhatja felül.
- A tanév végi beszámolóban tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzéséről, értékeléséről, levonja a tanulságokat, meghatározza a lehetséges fejlesztéseket.

Közreműködő

A TÉR-ben közreműködő jogosultsága

- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

A TÉR-ben közreműködő kötelessége

- A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető által felkért közreműködő.
- A teljesítményértékelés pontszámának rögzítése az eKRÉTA rendszerben.
- A számára meghatározott értékelendő személyt objektíven értékelni az adott értékelési ciklusban a szabályzatban meghatározott dokumentumok, óralátogatások, ellenőrzések eredménye alapján.
- A teljesítmény értékelését az értékelési ciklus alatt folyamatosan végzi az értékelendő személy tevékenységei által.

A TÉR-ben közreműködő feladatai

- Az óralátogatásokról az intézményben használatos óralátogatási jegyzőkönyvet készít. (5. számú melléklet)
- Az értékelendő személyekről tényszerű feljegyzéseket készít a *Tanévre lebontott értékelhető tevékenységek táblázata* elnevezésű dokumentumban (5. számú melléklet)
- Javaslatot ad az igazgatónak az értékelendő személy értékelésére vonatkozóan a szempontrendszer alapján.
- Részt vesz az egyéni szempontok egyeztető megbeszélésén.
- Részt vesz az értékelő beszélgetésen.
- Határidőre (június 25-ig) rögzíti az elektronikus értékelő felületen az általa javasolt pontszámokat.

Értékelendő személy

Az értékelendő személy jogai

- saját maga meghatározni a személyre szabott az adott teljesítményértékelési szakaszra vonatkozó 3 teljesítménycélját (vezetők értékelése esetén 4 teljesítménycél),
- Lehetősége van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át.
- Az általa meghatározott teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.
- az értékelt pedagógus kifejezetten kérheti az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt.

– amennyiben közreműködőként nem kérte fel az igazgató az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét, az értékelendő személy kérésére részt vehet az értékelő megbeszélésen annak a munkaközösségnek a vezetője, amelynek az értékelendő személy tagja.
– Az értékelendő személy önértékelést végezhet, melyet az értékelő megbeszélésen dokumentumokkal, tényszerű érvekkel alátámaszthat.

Az értékelendő személy kötelessége

– Tanévenként meghatározni a személyre szabott teljesítménycéljait (értékelési szakaszonként 3 meghatározott cél, vezetők esetében 4), melyek megjelenítik az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait.
– Elvárás, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz; az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, belső ellenőrzés keretében készült intézkedési tervben, illetve külső értékelésben (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.
– Az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területekre irányul:
  - egy teljesítménycél az egyedi intézményi célban meghatározott és/vagy munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására és /vagy a módszertani lehetőségek alkalmazása,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett korábbi önértékelése során megfogalmazott intézkedési tervben rögzített fejlesztési célra vonatkozzék, mely lehet szakmai/továbbképzési fejlődést segítő.
– Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat a vezetővel történt konszenzuson alapuló egyeztetés után minden év szeptember 23-ig (első alkalommal legkésőbb szeptember 25-ig) feltölti az eKRÉTA felületére.
– A maga által megfogalmazott célok teljesülését a teljesülés időpontjában dokumentálja, a dokumentációt, portfóliót az értékelő megbeszélésen az önértékeléséhez bemutat az értékelő vezetőnek. (Az elektronikus naplóban végzett dokumentációt nem köteles kinyomtatni).

A pedagógusok értékelésének módszerei, az információgyűjtés eszközei

Tanévre lebontott értékelhető tevékenységek táblázata

	Hónap	Tevékenység	Adminisztráció	Értékelt	Értékelő
1.	*Szeptember*	tanévnyitó, szülői értekezletek, bizonyítványok begyűjtése ofi feladatok, őszi of-i programok évelejei felmérések, bemeneti mérések	E napló kitöltése, tanmenetek, anyakönyvek megnyitása *pedagógus személyes (3) teljesítménycél kijelölése*		
2.	*Október*	óra- foglalkozás látogatások, ünnepélyeken való szervezésben, rendezésben részvétel, jelenlét, fogadóórák	tanulói füzetek, tanmenetek felmérések visszacsatolása		
3.	*November*	óra- foglalkozás látogatások, ügyelet ellátása	tanulói füzetek, osztályzatok, értékelések, e-napló bejegyzések, napló naprakészsége, házi feladatok, témazárók rögzítése		
4.	*December*	óra- foglalkozás látogatások, ünnepélyek, osztályprogramok, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, fogadóórák	tanulói füzetek, fogadóórák, osztályzatok, értékelések, e-napló bejegyzések, napló naprakészsége, féléves felmérések előkészítése		
5.	*Január*	féléves felmérések, javítási lehetőségek, osztályzatok, értékelések száma, szülők tájékoztatása, fogadóórák, felkészülés, felkészítés a központi felvételi vizsgákra	osztályozó értekezletek, féléves értekezlet, osztályzatok, értékelések, e-napló bejegyzések, napló naprakészsége, házi feladatok, témazárók rögzítése		

	Hónap	Tevékenység	Adminisztráció	Értékelt	Értékelő
6.	*Február*	félévi értékelések, kapcsolatok szülőkkel, félévi szülői értekezletek félévi értekezleten való részvétel, farsang rendezése, szervezése. óra- foglalkozás látogatások	féléves bizonyítványok kitöltése, naplók lezárása, tanulói füzetek (tanmenettel egyezés, differenciált feladatok)		
7.	*Március*	ünnepélyen való részvétel, ünnepély szervezés, rendezés, óra- foglalkozás látogatások, fogadóórák, iskolakóstolgató	osztályzatok, értékelések, e-napló bejegyzések, napló naprakészsége, tanulói füzetek		
8.	*Április*	fogadóórák, óra- foglalkozás látogatások, külső mérések, ügyelet	1. oszt. beiratkozások,		
9.	*Május*	szülői értekezletek külső mérések, tavaszi osztályprogramok	osztályzatok, értékelések, naplóbejegyzések, napló naprakészsége		
10.	*Június*	fogadóórák évvégi felmérők, javítási lehetőségek, osztálykirándulások, ballagás előkészítése, szervezés, lebonyolítása, osztályozó értekezletre statisztikai adatok leadása, tanévzáró ünnepély szervezése lebonyolítása, táborozások szervezése	év végi jegyek lezárása, osztályzatok, értékelések, e-napló bejegyzések, napló naprakészsége, osztályozó értekezletek, tanévzáró értekezletek, napló anyakönyvek, bizonyítványok kitöltése pótvizsgák utóvizsgák szervezése		
11.	*Július*	javítóvizsgára való felkészítés, nyári táborok	tábori beszámolók		
12.	*Augusztus*	javítóvizsgák, különbözeti vizsgák	vizsgákkal járó adminisztráció *7. intézményiteljesítménycél meghatározása* Alakuló- nyitó értekezletek *igazgatói személyes teljesítmény cél kijelölése (4)*		

Vizsgálandó területek *(teljesítménycélok)*

Intézményünkben 3 iskolából áll, melynek feladatellátása is más-más. Ennek következtében a az értékelendő területeket is más-más indikátorok alkotják. A pedagógusok és a NOKS foglalkoztatottakra is más indikátorok vonatkoznak. A vizsgálandó területek táblázatait az Oktatási Hivatal Szakmai, módszertani ajánlásai alapján készítettük.:

Hunyadi Mátyás Általános Iskola pedagógus (általános iskola)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Altalanos_iskola.pdf

Hunyadi Mátyás Általános Iskola iskolapszichológus (általános iskola)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Pedagogiai_szakszolgalati_intezmenyek.pdf

Hunyadi Mátyás Általános Iskola fejlesztőpedagógus (általános iskola)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Utazo_gyogypedagogusi_utazo_konduktori_halozatok.pdf

Éltes Mátyás Tagiskola gyógypedagógus (szegregált általános iskola)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Utazo_gyogypedagogusi_utazo_konduktori_halozatok.pdf

Vándor Sándor Zeneiskola (alapfokú művészetoktatás)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_Alapfoku_muveszeti_iskolak.pdf

NOKS (pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens)
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/ped_TER/Pedagogus_TER_NOKS.pdf

A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek:

– az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
– az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A személyes teljesítménycélok meghatározása – amely pedagógus esetében ez értelmezhető – illeszkedik a munkaközösség feladatköréhez. Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A

teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata.

8.		Személyre szabott teljesítménycélok	adható pontszám (24)
1.	Pedagógus tanfelügyelet/önértékelés - Intézkedési terve alapján megfogalmazott cél:		8
	a)		
	b)		
	c)		
2.			8
	a)		
	b)		
	c)		
3.			8
	a)		
	b)		
	c)		

A TÉR pontozásának szabályozása

A vizsgálandó területek indikátorait az intézményben a konszenzus elve alapján a kibővített vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők) határozta meg. A pontozás a mérhetőséget, az egyenlőség elvét és az objektivitást szolgálja.

A szabályzat alapján folyó TÉR értékelés eljárásrendje

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rendelkezései alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor iskolánkban elvégeztük a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és

végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Meghatároztuk a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész tanévre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozom meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A teljesítményértékelés ciklusaira vonatkozó értékelendő és közreműködő személyeket a 2. számú, a TÉR-rel kapcsolatos feladatok határidejét minden tanévre a 3. számú mellékletben határozom meg az aktuális személyi feltételeknek és éveknek megfelelően minden év augusztus 30-ig.

Az értékelt személyek teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk. A teljesítményük értékelése folyamatos az általuk végzett tevékenységek alapján.

Intézményünkben a már korábban is használatos dokumentumokat használjuk az értékelés objektivitásának érdekében. A dokumentumokat iktatószámmal látjuk el, és az intézmény irattárában őrizzük az irattári selejtezési szabályzat szerinti ideig.

Intézményünkben az értékeléshez használt dokumentumok listája:

- Óra-/ foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv (5. számú melléklet)
- Óra- foglalkozáslátogatások összesített értékelése (6. számú melléklet)
- Az e-napló TÉR értékelésénél figyelembe vehető értékelési szempontok (7. számú melléklet)
- Feljegyzés naplóellenőrzésről
- Határidők betartása (drive-on vezetett exel táblázat)
- Pedagógusok plusz munkája (drive-on vezetett exel táblázat). A beírható tevékenységek aktualizálhatók a tanév munkaterve alapján
- Éves értékelés exel táblázata (külön munkalapokon: önértékelés, közreműködő értékelése, igazgató értékelése, végleges értékelés) 5. számú melléklet
- A pedagógusok értékelésének módszerei, az információgyűjtés eszközei c. fejezet dokumentumai

– Tanévre lebontott értékelhető tevékenységek táblázata c. fejezetben

Az értékelendő pedagógusok óralátogatását és/vagy foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértélést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük.

Feljegyzésként az iskolánkban már a pedagógusok által is ismert adatlapot használjuk. Az adatlap a pedagógus minősítési folyamatban használt értékelő dokumentum alapján készült.

Az óralátogatásról szóló dokumentációt iktatószámmal kell ellátni és külön mappában az iskolatitkárságon kell őrizni. Az óralátogatási/foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv jelen szabályzat 4. sz. melléklete. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait e dokumentum segítségével lehet rögzíteni a rendszerben, így a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

A szülők véleményét a teljesítményértékeléshez nem kérjük ki.

Az értékelés százalékos eredménye alapján az igazgató megállapítja az értékelt személyekről, hogy értékelése alapján melyik szintet éri el:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az igazgató javaslatot tesz a fenntartó részére az értékelések alapján illetmény-eltérítésben részesíthető személyekre. Az illetmény-eltérítésben részesíthető személyek számát és az illetményeltérítés összegét a fenntartó határozza meg.

Értékelési skálák

1)

TÉR …. szempont …… számú mutatója	**Az elvárt szintet felülmúlja**	**Az elvárt szintet eléri**	**Az elvárt szintet csak részben éri el.**	**Az elvárt szintet nem éri-**

2)

TÉR ….szempont ……számú mutatója	**Teljesül minden alkalommal**. pont	**inkább teljesül** .. pont	**néha teljesül** .. pont	**inkább nem teljesül** .. pont	**nem releváns** -.pont	**nem teljesül** 0 pont

3)

TÉR ….szempont ……számú mutatója	**Példa-értékű**	**Megfelel**	**Nem felel meg**	**Hiányos, javítható**	**Megjegyzés**

4)

TÉR ….szempont ……számú mutatója	**Megvalósul .. pont**	**Többnyire megvalósul .. pont**	**Nem valósul meg .. pont**	**Megjegyzés**

(Az adott meghatározott értékelési kategóriához az értékelés dátumát kell beírni.)

Záradék

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére készített teljesítményértékelés intézményi eljárásrend külön szabályzat, mely a nevelőtestület és a fenntartó számára nyilvános. A szabályzat 1-1 példánya elhelyezésre kerül a székhely titkárságán, nevelői szobájában, és a tagiskolák titkárságán. A szabályzat 1. számú (*A .....tanév teljesítményértékelésének egyedi intézményi szempontjai*) és 3. számú (*A ..... tanév TÉR-rel kapcsolatos feladatai, határidői*) mellékletét minden év június 30-ig az iskola igazgatója felülvizsgálja, meghatározza. A 2. számú mellékletet (*A ..... tanév teljesítményértékelésében résztvevők*) minden év augusztus 31-ig kell aktualizálni, meghatározni.

Tiszaújváros, 2024. szeptember 01.

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1. Tiszaújváros

Marhoviczné Szabó Emília
igazgató

Legitimáció

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részére készített teljesítményértékelés intézményi eljárásrendjét az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről jegyzőkönyv készült. A dokumentum az érintettek számára elérhetővé válik az iskolai dokumentumok mellett. A dokumentum évente aktualizálásra kerül az adott tanévre vonatkozó dátumok és az értékelésben résztvevők nevének módosításával.

Jelen. szabályzat munkáltatói utasításként a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Tiszaújváros, 2024. szeptember 01.

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 1. Tiszaújváros

Markovicsné Szabó Emőke
igazgató

Hitelesítő:

Kontiné Jakus Gabriella Szabóné Nagy Éva

Mellékletek

1. számú melléklet A 2024-2025. tanév teljesítményértékelésének egyedi intézményi szempontjai

Jogkörömnél fogva az alábbiakban határozom meg a 2024-2025-ös tanév egyedi intézményi szempontjait:

Az intézmény pedagógusaira vonatkozó szempontok

7.		Az intézmény külső elismertségének erősítése		adható pontszám (8)
indikátorok	a)	A 2025-2026-os tanévben az iskola 50 éves évfordulójának méltó megünneplését szolgáló tevékenység megszervezése a két tagintézmény bevonásával	Előkészítő munkacsoportban való aktív részvétel. A programok kitalálásában és megbeszéléseken való részvétel. Konstruktív, kreatív ötletekkel és hozzászólásokkal segíti a tervező feladatokat.	4
	b)	Mérési munkacsoportban való aktív részvétel	Szintmérők kidolgozásának, mérések lebonyolításának segítése. Dokumentációk elkészítésének segítése.	2
	c)	Közösségfejlesztés	Közösség fejlesztését célzó programok szervezésének és lebonyolításának segítése a tantestület/munkaközösség/gyermekközösségek/családok számára	2

Az intézmény nevelést-oktatást segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező alkalmazottjaira vonatkozó szempontok

7.		Az intézmény külső elismertségének erősítése		adható pontszám (8)
indikátorok	a)	A 2025-2026-os tanévben az iskola 50 éves évfordulójának méltó megünneplését szolgáló tevékenység megszervezése a két tagintézmény bevonásával	Előkészítő munkacsoportban való aktív részvétel. A programok kitalálásában és megbeszéléseken való részvétel. Konstruktív, kreatív ötletekkel és hozzászólásokkal segíti a tervező feladatokat.	4
	b)	Mérési munkacsoportban való aktív részvétel	Szintmérők kidolgozásának, mérések lebonyolításának segítése. Dokumentációk elkészítésének segítése.	2
	c)	Közösségfejlesztés	Közösség fejlesztését célzó programok szervezésének és lebonyolításának segítése a tantestület/munkaközösség/gyermekközösségek/családok számára	2

Tiszaújváros, 2024. augusztus 25.

Markovicsné Szabó Enikő

igazgató

2. számú melléklet A 2024-2025. tanév teljesítményértékelésében résztvevők

A Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az értékelt személyek és közreműködők köre

Hunyadi Mátyás Iskola

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Balla András	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
2.	Balogh Tamás	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Prémné Horváth Katalin
3.	Czár Judit Bianka	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
4.	Csatóné Boros Zsuzsanna	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
5.	Demblovszky Gábor Tamás	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	-
6.	Ducsainé Sivák Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
7.	Fazekas Sándor	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Hontiné Takács Gabriella
8.	Ferenczi Gergelyné Kádár Melinda	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	Prémné Horváth Katalin
9.	Hajdu Hajnalka	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Prémné Horváth Katalin
10.	Ivánka-Tóthné Dorogházi Ildikó	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
11.	Jánosiné Elek Andrea Tímea	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
12.	Kalóz Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	Prémné Horváth Katalin
13.	Kondrákné Bertók Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika
14.	Kovács Katalin	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
15.	Kulcsár Róbert	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
16.	Magyarné Hadzsi Katalin	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	Prémné Horváth Katalin
17.	Mucza-Krisztin Judit	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
18.	Nagy Noémi	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
19.	Nagyné Tóth Zsófia	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
20.	Németh Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Prémné Horváth Katalin
21.	Ocsovszkiné Mezey Klára	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
22.	Pozsgai Tünde	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Kalóz Éva
23.	Rácz Mária	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
24.	Sipos Dávid	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
25.	Somogyiné Szlota Barbara	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
26.	Szabóné Gubányi Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	Prémné Horváth Katalin
27.	Szabó Tünde	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
28.	Tompa Klára Ilona	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
29.	Tóth Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Hontiné Takács Gabriella
30.	Vágási Nóra	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
31.	Vass Mátyás	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin

Közreműködők szerinti felosztás

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Balla András	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
2.	Jánosiné Elek Andrea Tímea	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
3.	Szabó Tünde	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
4.	Vágási Nóra	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin
5.	Rácz Mária	Markovicsné Szabó Enikő	Magyarné Hadzsi Katalin	Prémné Horváth Katalin

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Csatóné Boros Zsuzsanna	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
2.	Kulcsár Róbert	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
3.	Nagy Noémi	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin
4.	Somogyiné Szlota Barbara	Markovicsné Szabó Enikő	Szabóné Gubányi Éva	Prémné Horváth Katalin

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Ducsainé Sivák Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
2.	Sipos Dávid	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
3.	Ocsovszkiné Mezey Klára	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin
4.	Vass Mátyás	Markovicsné Szabó Enikő	Kalóz Éva	Prémné Horváth Katalin

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Balogh Tamás	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Prémné Horváth Katalin
2.	Fazekas Sándor	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Prémné Horváth Katalin
3.	Hajdu Hajnalka	Markovicsné Szabó Enikő	Demblovszky Gábor Tamás	Prémné Horváth Katalin

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Demblovszky Gábor Tamás	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	-
2.	Ferenczi Gergelyné Kádár Melinda	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	Szabóné Nagy Éva
3.	Kalóz Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	-
4.	Magyarné Hadzsi Katalin	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	-
5.	Szabóné Gubányi Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Prémné Horváth Katalin	-

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Czár Judit Bianka	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
2.	Ivánka-Tóthné Dorogházi Ildikó	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
3.	Kovács Katalin	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
4.	Mucza-Krisztin Judit	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella
5.	Tompa Klára Ilona	Markovicsné Szabó Enikő	Németh Erika	Hontiné Takács Gabriella

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Kondrákné Bertók Éva	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika
2.	Nagyné Tóth Zsófia	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika
3.	Németh Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika
4.	Pozsgai Tünde	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika
5.	Tóth Erika	Markovicsné Szabó Enikő	Hontiné Takács Gabriella	Németh Erika

Éltes Mátyás Tagiskola

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Földiné Erdős Marietta	Markovicsé Szabó Enikő	Szabóné Nagy Éva	Törökné Tóth Judit Erzsébet
2.	Kutasné Hajdu Zsuzsanna Mariann	Markovicsé Szabó Enikő	Szabóné Nagy Éva	Törökné Tóth Judit Erzsébet
3.	Törökné Tóth Judit Erzsébet	Markovicsé Szabó Enikő	Szabóné Nagy Éva	-
4.	Veréb Viktória	Markovicsé Szabó Enikő	Szabóné Nagy Éva	Törökné Tóth Judit Erzsébet

Éltes Mátyás Tagiskola (NOKS)

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Bodnár Zsoltné	Markovicsé Szabó Enikő	Törökné Tóth Judit	Törökné Tóth Judit Erzsébet

Vándor Sándor Zeneiskola

ssz.	értékelt személy	értékelő vezető	közreműködő értékelő	közreműködő
1.	Ács Gyula	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Lakatos Veronika
2.	Bereznay András	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Lakatos Veronika
3.	Borbélyné Béres Enikő Irén	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Petróné Nyíri Zsuzsanna
4.	Lakatos Veronika	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	-
5.	Petró Csaba Zoltán	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Rogl Béla Bertalanné
6.	Petróné Nyíri Zsuzsanna	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	-
7.	Rogl Béla Bertalanné	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	-
8.	Sára Jenő István	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Rogl Béla Bertalanné
9.	Sztefanyuk Miroszlav	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Petróné Nyíri Zsuzsanna
10.	Virágh Márk	Markovicsné Szabó Enikő	Somogyiné Sándor Dóra	Petróné Nyíri Zsuzsanna

Tiszaújvárosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetői:

ssz.	értékelt	értékelt beosztása	értékelő vezető – intézmény igazgatója
1.	Markovicsné Szabó Enikő	igazgató	Gál János
2.	Prémné Horváth Katalin	felsős igazgatóhelyettes	Markovicsné szabó Enikő
3.	Hontiné Takács Gabriella	alsós igazgatóhelyettes	Markovicsné szabó Enikő
4.	Szabóné Nagy Éva	(mb.) tagintézmény-igazgató	Markovicsné szabó Enikő
5.	Somogyiné Sándor Dóra	tagintézmény-igazgató	Markovicsné szabó Enikő

3. számú melléklet A 202..-202... tanév TÉR-rel kapcsolatos feladatai, határidői

A 2024-2025. tanév TÉR-rel kapcsolatos feladatai, határidői

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 23-ig: az értékelendő pedagógusok egyeztetik a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat az első teljesítményértékelési ciklusra vonatkozóan,
- 2024. szeptember 25-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. október 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 15. és június 29-e között: az értékelés előzetes megküldése és észrevételek/megjegyzések közlése,

- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.
- 2025. június 30-ig: a következő tanév TÉR feladattervezésének elkészítése

4. számú melléklet Teljesítményértékelés (TÉR) - egyéni célmeghatározás

TISZAÚJVÁROSI HUNYADI MÁTYÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3580 Tiszaújváros, Alkotmány köz 2.

Teljesítményértékelés (TÉR) - egyéni célmeghatározás

Pedagógus neve: **iktatószám:**
Tanév:
Intézmény/tagintézmény neve:

ssz.	teljesítménycél megnevezése	mennyiség*	résztvevő(k)**	alátámasztó dokumentum***	megvalósulás tervezett/várható időpontja****
1.					
2.					
3.					

* folyamatosan a tanév során, …… alkalommal, félévente/évente x alkalom, meghatározott időpont, stb...
** nevelőtestület, munkaközösség, kollégák (külső helyszínen/konferencián), más szakemberek, honlap szerkesztő, stb…
***jelenléti ív, cikk (újság), fotó/képernyőfotó, programterv, kiadvány, stb…
****minden hónap hétfő, pontos dátum, stb…

értékelendő személy: .....

munkaközösségvezető/tanszakvezető: ……

igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató:……..

igazgató:…….

Tiszaújváros, 202.....

5. számú melléklet Óra- foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv

Óra- foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv

Óralátogató neve:
Órát tartó pedagógus neve:
Osztály:
Tantárgy:
Az óra anyaga:
Időpont:
Értékelés : N.é. = nem értelmezhető, 0 = nem jellemző, 1 = kevéssé jellemző, 2 = többnyire jellemző, 3 = jellemző

1. Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Ismeri a pedagógiai munka tartalmi meghatározására vonatkozó tantervet, tanmenetet szabályozó dokumentumokat, és az intézmény Pedagógiai Programjának saját szakterületére vonatkozó főbb tartalmait	
Ismeri és tudatosan felhasználja tantárgya kapcsolatait más műveltségterületekkel, tantárgyakkal	
Tudatosan alkalmazza a tantárgya sajátosságaihoz igazodó megismerési folyamatokat, információs forrásokat, nevelési, tanítási módszereket, eszközöket	
Fogalom használata szakszerű, adott helyzethez igazodó, tevékenysége biztos szaktárgyi tudást tükröz.	

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése

Tervező dokumentumaiban figyelembe veszi az intézményi belső elvárásokat, és az egyének, csoportok fejlesztési céljait	
A tananyag haladása időarányosan megegyezik a tantervvel és a tanmenettel	
Terveiben szerepet kap a motiválás, motiváció fenntartása, kiemelten figyel a tanulók tevékenységeinek fejlesztésére	
Differenciált tanítási-tanulási folyamatot tervez, vagy terveiben épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre	
Tervező tevékenységében a tanulási folyamatba illeszti a tanórán kívüli ismeretek, tapasztalatok lehetőségét	
Megtervezi a tanulók értékelésének módszereit, eszközeit	

3. A tanulás támogatása

Épít a tanulók egyéni céljaira és szükségleteire, a tanulócsoport sajátosságaira	
Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, szükség szerint módosítja terveit	
A tanár fel tudja kelteni és fenn tudja tartani a tanulók érdeklődését	
Az órán nyugodt és biztonságos nevelési, tanulási környezetet teremt, a tanulók hibázásaira megértően reagál, ötleteiket beilleszti a folyamatba	
Felismeri és kezeli a folyamat során tapasztalt megértési nehézségeket	
Az önálló tanuláshoz szakszerű segítséget és megfelelő tanulási eszközöket biztosít, ösztönöz az infokommunikációs eszközök etikus, célszerűhasználatára	

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, módszertani felkészültség

Kiemelt figyelmet fordít a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira	
Tiszteletben tartja a tanulók személyiségét, elfogadóan viszonyul hozzájuk, nehézség esetén képes hatékony segítséget nyújtani, vagy kérni szakemberektől	
Viselkedésével, értékközvetítésével egymás elfogadására, egyetemes emberi értékek tiszteletére neveli a tanulókat	
Tudatosan alkalmazza a tanulók sokoldalú megismerését, személyiségfejlődését szolgáló módszereket	
A tanórán biztosítja az egyéni fejlődés lehetőségét, felismeri, segíti a tehetség ígéretét	

5. Tanuló csoportok, közösségek segítése, integrációs, - osztályfőnöki tevékenység

Az általa vezetett, (fejlesztett) tanulók és csoportok fejlesztését az egyének és a közösségek sajátosságaira, együttműködésükre alapozza	
Felismeri és szakszerűen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és kezelésének módszereit	
Ösztönzi a tanulók közötti kommunikációt, érvelést, véleménycserét	
Közösségi szerepvállalást, együttműködést, felelősségvállalás erősítését növelő, fejlesztő helyzeteket teremt	
A tanulókat egymás elfogadásra, egymás tiszteletére, előítéletmentességre neveli	

6. Ellenőrzés, értékelés

Változatos, az intézmény Pedagógiai programjával összhangban lévő, adott nevelés-oktatási helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszereket használ	
A tanulók értékelése során, céljainak megfelelő, személyre szabott visszajelzést ad	
A tanulók számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, eredményeit felhasználja fejlesztési céljainak kijelölésében	
Értékelési módszereiben, visszajelzéseiben, figyeli a tanulókra gyakorolt hatását	
Elősegíti a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését	

7. Fenntarthatóságra nevelés

Kihasználja saját szakterületén, illetve intézményében a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeit.	
Lehetővé teszi a tanulók számára, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.	
Segíti tanulóit, hogy a múlt és a jelen tükrében kreatívan gondolkodjanak a lehetséges jövőről.	

8. A kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

A tanulókkal történő együttműködését a tanulók személyiségfejlődését figyelembe véve alakítja ki és valósítja meg	
A pedagógus érthetően, a PP- hoz igazodva, s a pedagógiai céloknak megfelelően	

kommunikál	
Nyitott a pedagógiai munkájának rendszeres visszajelzéseire, azok befogadására	
Szakmai megbeszélések során kifejti véleményét, képes álláspontját képviselni	
A tanulók nevelése, oktatása érdekében együttműködik kollégáival, segítő szakemberekkel, szülőkkel	

9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Pedagógiai munkáját reflektivitás jellemzi,	
Tisztában van személyiségének sajátosságaival, és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz.	
Részt vesz szakmai együttműködésekben, képzésekben, fontos számára tudása megújítása, s azt gyakorlatban eredményesen alkalmazza	
Fontos számára szakmai tudásának folyamatos megújítása, a megszerzett tudását a pedagógiai gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	

Témacsoportos értékelés

Témakör	Elért átlag
1. Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás	/12
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése	/18
3. A tanulás támogatása	/18
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód, módszertani felkészültség	/15
5.Tanuló csoportok, közösségek segítése, integrációs, - osztályfőnöki tevékenység	/15
6. Ellenőrzés - értékelés	/15
7. Fenntarthatóságra nevelés	/9
8. A kommunikáció és szakmai együttműködés	/15
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	/12
Összesített értékelés:	/129 (%)

Észrevételek/erősségek:

Javaslat/fejleszthetőség:

Tiszaújváros, 202.....

....

pedagógus látogató

6. számú melléklet Óra- foglalkozáslátogatások összesített értékelése

Pedagógus neve ……..

1. **Pedagógiai munka minősége, eredményessége:**
   4. mutató: ***Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, tanulás szervezési eljárások tanórai alkalmazása, a vonatkozó irányelvek alkalmazása (6 pont)***

Terület	**Értékelési sk**		
	Teljesül minden látogatott óráján 6 pont	**inkább teljesül** 5 pont	**néha teljes** 4 por
Digitális eszközök, tananyagok alkalmazása a tanórákon	dátumok		
Élményalapú, interaktív munkaszervezései módszereket alkalmaz			
Élményalapú, interaktív értékelési módszereket alkalmaz			
Fejleszti a gondolkodási készségeket			
Erősíti a tantárgyközi kapcsolódásokat			
Differenciáltan, egyénre szabottan tudatosan fejleszti a gyermekek készségeit			
A BTMN és SNI tanulókat differenciáltan fejleszti			
Összesített pontszám:			

Tiszaújváros, 20.....

.....

ellenőrző/közreműködő

7. számú melléklet Az e-napló TÉR értékelésénél figyelembe vehető értékelési szempontok

Az e-napló TÉR értékelésénél figyelembe vehető értékelési szempontok:

(Az e-napló adminisztrációs ellenőrzését több teljesítménycélnál is lehet alkalmazni: adminisztráció, tudatos tervezés, értékelés, szülői kapcsolatok, tervezett feladatok iskolai órákon, foglalkozásokon történő megvalósulásának adminisztrációja (3/2, 3/3, 4/2,) (A pontozásnál az ellenőrzés dátumát kell a megfelelő rovatba beírni)

ÉRTÉKELT PEDAGÓGUS NEVE: …….....

Megfigyelési szempontok	**Megfelelő**	**Hiányos**	**Nem felel meg**	**Nem re**
A naplóban naprakészen vannak vezetve a tanítási órák				
A tanmenettel koherens tananyaggal vannak naplózva				
Jelölve vannak az IKT órák, és a tananyagnál konkrétan megjelenik az IKT eszköz/tananyag				
Jelölve van a differenciálás, és a tananyagnál konkrétan megjelenik a differenciált feladat anyaga				
Rendszeres a házi feladatra vonatkozó bejegyzés				
Előre jelezve vannak a számonkérések, témazárók				
A pedagógiai programban meghatározottak szerinti értékelést, havonta előírt osztályzat mennyiséget tartalmazzák				
Tartalmaznak beírásokat, házi feladat hiányát, feljegyzéseket a tanulókról				
A tanulói hiányzások vezetettek				
A tanulói hiányzások igazolása határidőn belüli (of.)				
A tanulókra vonatkozó személyi adatok kitöltöttek, tartalmazzák a kötelező adatokat (of.)				
A magatartás és szorgalom értékelése időben történik, a havi naplózárás előtt (of.)				
Tartalmazza a szülői értesítéseket (of.)				
Összesítés a tapasztaltak alapján, javasolt pontszám:				

Tiszaújváros, 20.....

.....

ellenőrző/közreműködő