

029662



Szervezeti és működési szabályzat

Fenntartó és üzemeltető:

Szegedi Tankerületi Központ

The block contains an official circular stamp of Szegedi Fekete István Általános Iskola. The stamp includes the school's name and the year '1964'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. Below the signature, the name 'Sáriné Vetró Zsuzsanna' is printed, followed by the title 'igazgató' (principal) on the next line.

Sáriné Vetró Zsuzsanna
igazgató

2025

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	6
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya	7
Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak	8
Az intézmény főbb jellemzői	10
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
Az intézmény szervezete	11
Az intézmény szervezeti ábrája	11
Az intézmény vezetősége	11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselő szabályai; szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
Intézményvezetés	12
Igazgató	12
Az igazgatóhelyettes	16
A kiadmányozás szabályai	20
A képviselő szabályai	21
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	22
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	23
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	24
A pedagógusok közösségei	24
Nevelőtestület	24
Szakmai munkaközösségek	27
Ügyviteli munkacsoport	31
A tanulók közösségei	31
A diákönkormányzat	31
Az iskolai sportkör	35
A szülők közösségei	37
Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ)	37
Az Intézményi Tanács	38
A kapcsolattartási formák	39
A belső kapcsolattartás rendje	40

Vezetők kapcsolattartása	40
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	41
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	41
Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	42
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	42
A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	42
Az intézmény szakmai alapidokumentuma	43
A pedagógiai program	43
Az éves munkaterv	44
A MŰKÖDÉS RENDJE	44
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	44
A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	45
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	45
Napközi és tanulószoba rendje:	46
A helyiségek, berendezések használatának szabályai	48
Nyitvatartás általános szabályok:	51
Az iskolába való belépés és tartózkodás rendje szülők, bérlők, ill. az iskolával jogviszonyban nem állók részére:	52
Pedagógiai felügyelet	54
Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	55
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	56
A pedagógusok helyettesítési rendszere	57
A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	57
Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak munkaideje	58
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	58
Belső ellenőrzési célok és típusok	58
Az ellenőrzés területei	60
Az ellenőrzést követő intézkedések	61
Vezetői és hatásköri ellenőrzés	62
A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai	63
Az ellenőrzés módszerei	63
Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés	65
AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	66

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	66
Az intézmény és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	68
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	68
Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	69
Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:.....	71
Az iskolai védőnő feladatai:.....	71
Kapcsolattartás a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel	72
Kapcsolat a fenntartóval	73
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiaizsakmai szolgáltatókkal.....	74
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	75
Hagyományok ápolása	75
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	76
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	78
Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak, intézmény munkavállalóinak, az intézményben tartózkodó körének az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk	78
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	81
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	81
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	83
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	84
AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	94
Köznevelési nyomtatványok	95
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje	101
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	102
Az intézményi bélyegzők használata.....	104
A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	104
Tiltott tárgyak.....	104
HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK	106
Munkaköri leírási minták	109
Igazgatóhelyettes	109
Pedagógus	114
Munkaköri leírás 1. sz. melléklete	120

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete	124
Munkaköri leírás 3. sz. melléklete	126
Mentortanár kiegészítés.....	128
Iskolatitkár.....	129
Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens	134
Gazdasági titkár.....	137
Gondonok.....	140
Portás	143
Takarító	146
Rendszergazda	150
Udvaros	154
Záró rendelkezések	158
Mellékletek.....	159
1.sz. Az intézményben használt bélyegzők	159
2.sz. Az intézmény Panaszkezelési szabályzata.....	160
3.sz. Az intézmény Adatkezelési szabályzata	168
4.sz. Az iskolai könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	194
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	204
Munkaköri leírás (iratminta)	211
Könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2.sz. melléklete	211
5.sz. Második ciklusos vezetői (főigazgató/főigazgató-helyettes) megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend	214

A Szegedi Fekete István Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 17. § (1) bekezdésére, 67. § (1) bekezdésének 13. pontjára és 73. § (1) bekezdésére figyelemmel, a **Szegedi Fekete István Általános Iskola** igazgatójaként, a nevelőtestület véleményének, továbbá az Nkt. 48. § (4) bekezdésére és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 4. § (5) bekezdésére tekintettel az iskolai diákönkormányzat, valamint az iskolai szülői szervezet véleményének kikérését követően, a Szegedi Tankerületi Központ *jóváhagyásával* a következő szervezeti és működési szabályzatot adom ki:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez -

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az Iskolai Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Csongrád-Csanád vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

OM azonosító: 029662

Szegedi Fekete István Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szegedi Fekete István Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 6729 Szeged, Postás utca 1-3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 029662

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 6729 Szeged, Postás utca 1-3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű

(felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 6729 Szeged, Postás utca 1-3.

7.1.1. Helyrajzi száma: 22181

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1 ha 1298 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény főbb jellemzői

A Szegedi Fekete István Általános Iskola 1964 óta működik Szeged-Kecskéstelep városrészében. Közösségépítő- és formáló iskola, ahol nagy hangsúlyt fektetnek az esélyegyenlőségre, a toleranciára, az elfogadó-befogadó szemlélet kialakítására és ápolására. Egyik speciális alapfeladata a mozgásukban akadályozott tanulók integrált oktatása, melyet kijelölt intézményként lát el. Fokozottan figyel a különböző tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek speciális, egyénre szabott fejlesztésére is. Körzetéhez tartozó Családok Átmeneti Otthonába érkező tanköteles gyermekeket is befogadja. E területek iránti elkötelezettsége határozza meg fő profilját, arculatát.

Speciális jellemzői:

- angol nyelvi képzés már 1. osztálytól játékos formában,
- a matematika és a magyar nyelv oktatásának kiemelt szerepe,
- integrált természettudomány tantárgy oktatása 7-8. évfolyamon
- a tanulás tanulásának folyamatos szakmai támogatása, a tanulási potenciál fejlesztése,
- szervezett úszásoktatás a 3. évfolyamon,
- Kék Tér és KEVE program a gyermekek biztonságának megőrzése érdekében,
- heterogén tanulócsoportokban folyó differenciált egyéni fejlesztés (Komplex Alapprogram).

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

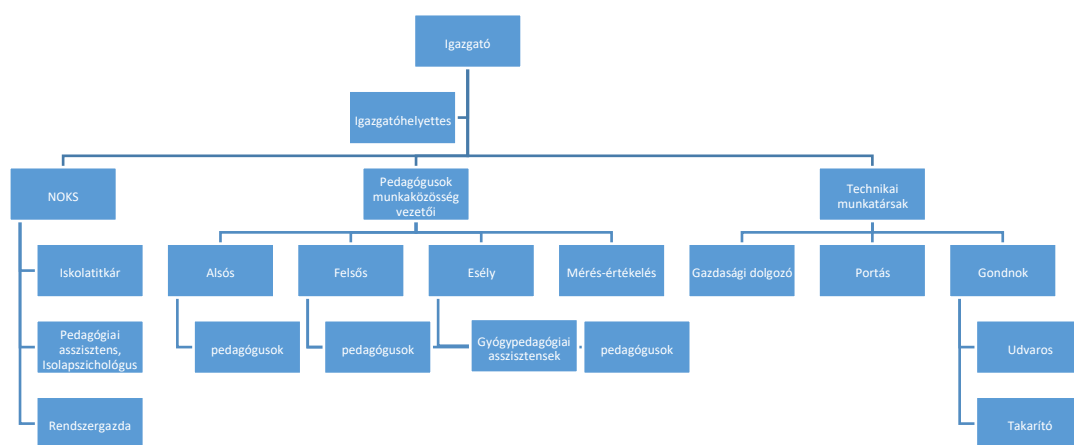
Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik. A fenntartással kapcsolatos költségeket a Szegedi Tankerületi Központ biztosítja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,

- diákönkormányzatot segítő pedagógus.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával, az Intézményi Tanács tagjaival. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

[A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai; szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje](#)

[Intézményvezetés](#)

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és az alkalmazott törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint igazgatói (főigazgató/főigazgató-helyettes) megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói (főigazgató/főigazgató-helyettes) ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató (főigazgató/főigazgató-helyettes) ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrendet a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és Iskolapszichológus keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. A rendszergazda irányítása.
12. A diákközszyűlések szervezése és irányítása. Feladatai:
 - Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
 - Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály / működtető szervezet vezetőjével.
 - Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
 - Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
 - Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
 - Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
 - Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
 - Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
 - Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony

kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyesterületeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású dolgozóinak tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a fejlesztő pedagógusokat, kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai könyvtár munkáját, figyelemmel kíséri fejlesztési igényeit, és az azokra kapott pénzek felhasználását.
- Ellenőrzi a KAP szerint megtartott tanórák mennyiségét, minőségét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját a teljesítményalapú értékelési rendszer szempontjai szerint értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egésziskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Nyilvántartja a tornaterem, és egyéb termek használatát.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

Az igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettesi** kinevezést a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § alapján pályáztatással tölti be. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén munkáját az iskolatitkár, illetve az igazgató veszi át.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség vezető helyettesíti őket.

Az igazgatóhelyettes – saját területre vonatkozó – megegyező feladatai:

- a) részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában,
- b) elkészíti az órarendet és a tantárgyfelosztást,
- c) megszervezi, nyilvántartja a helyettesítéseket,
- d) ellenőrzi a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és ügyeleti naplók, (KRÉTA rendszer) szakszerű vezetését,
- e) iskolai statisztikát készít, közreműködik az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).
- f) együttműködik az igazgatóval a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,
- i) ellenőrzi a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,
- j) ellenőrzi a reggeli és az óráközi ügyeleket, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,

- k) tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat, ezekről feljegyzést készítenek, a tapasztaltakat megbeszéli az érdekelt pedagógussal, értékeléseikről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatja az igazgatót, dokumentálja a látogatás pedagógiai-szakmai tapasztalatait,
- l) előkészíti a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait,
- m) szervezi a pedagógusok szakmai továbbképzését,
- n) működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét,
- o) figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat,
- q) képviseli a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait,
- s) előkészíti és irányítja az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását,
- t) előkészíti és adminisztrálja a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit.
- u) együttműködik az iskola vezetőségi üléseinek megszervezésében

Egyéb feladatok:

- a) A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztálytanítói, a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját,
- b) Koordinálja a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-ának (6) bekezdése].
- c) Irányítja a gyermekvédelmi munkát, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- d) A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartás vezeti.
- e) Képviseli az iskolát a tanulók szociális ügyeinek intézésében.
- f) Szervezi az elsősök beíratásával kapcsolatos tájékoztatókat és az adminisztrációt.
- g) Elkészíti a szabadságolási tervet.

- h) A KIR alkalmazottakra és tanulókra vonatkozó számítógépes adatbázisát folyamatosan ellenőrzi, módosítja.
 - i) A köznevelés információs rendszerében [KIR-rendszerben] nyilvántartja a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket, a rendszergazda segítségével [a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].
 - j) Támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
 - k) Felügyeli a munkavédelmi képviselőt, aki felelős az intézményi munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, a munkavédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
 - l) Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanulóbalesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
 - m) Megszervezi a tanulók pályaorientációjával, pályaválasztásával kapcsolatos tennivalókat.
 - n) Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat a rendszergazda segítségével [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 23. §-ának (1) és (3) bekezdése, 24. §-ának (1) bekezdése].
 - o) Útmutatást ad a tanítási időkeret elszámolásához, ellenőrzi annak helyességét, ellenőrzi a pedagógusok és a pedagógus munkáját közvetlenül segítők (iskolaitkár, rendszergazda(k)) munkaidő nyilvántartását.
 - p) Felelős az e-napló feltöltéséért, helyes használatáért.
 - r) Felelős az iskola egyéni tanrendű tanulóinak nyilvántartásáért valamint az osztályozóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.
 - s) Felelős a javítóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Egyéb feladatai:

Irányítja az alsó és a felső tagozaton tanított tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.

Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.

Felügyeli a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.

Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.

Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.

Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.

Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.

Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.

Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.

Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet) megszervezéséről és lebonyolításáról.

Tájékoztatja a pedagógusokat az aktuális programokról, feladatokról.

Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.

Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.

Ellátja a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.

Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.

Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő, alsó tagozatra vonatkozó pályázati kiírásokat. Javaslatot tesz a tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását. Ellenőrzi az enaplóban az adminisztrációt.

Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.

Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.

Részt vesz a pedagógiai program és az SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT karbantartásában.

Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Ügyeleti feladatokat lát el.

Az iskola dolgozóinak munkáját a TÉR szempontrendszerei alapján értékeli, minősíti.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Szegedi Tankerületi Központ igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldési lehetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében.
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.
- Az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggő feladatok.
- Munkáltatói jogkörre irányuló feladatok ellátása.
- Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben.
- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés lebonyolítása.
- Állami szervek, hatóságok és a bíróság előtti képviselet.
- Az intézményfenntartó előtti képviselet.

- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.
- Nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartás.
- Az intézmény székhelye szerinti egyházakkal való kapcsolattartás.

Sajtónyilatkozatot az intézményről szakmai feladatok tekintetében a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Azigazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt elsődlegesen az igazgatóhelyettes, valamint az ügyeletes kibővített vezetőségi tag az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az Esély munkaközösség- vezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a további munkaközösség-vezetők közül.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés más tagjaira.

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

Azigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesre.

- Az ügyetek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- A tanulmányok alatti vizsgák megszervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörökkel megbízott személyek az éves munkatervben meghatározott vezetői megbeszéléseken szóban, a félévi és év végi beszámolóknak írásban számolnak be az elvégzett feladatokról.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező és/vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató irányít.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi *állandó értekezleteket* tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek havi gyakorisággal
- munkaközösség-vezetői értekezletek havi rendszerességgel,
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy

(hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (*osztályozó értekezletek*) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az igazgató által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Jogköre a következőkre terjed ki:

- Az SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elkészítésének és módosításának véleményezése.
- A pedagógiai program elkészítésének és módosításának véleményezése.
- A házirend elkészítésének és módosításának elfogadásáról dönt.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az iskola éves munkatervének elkészítésének véleményezése.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

- A továbbképzési program elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra (a nevelőtestület a számára biztosított feladat - és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a házirend esetében)

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a fegyelmi bizottság hoz döntést.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt személy

vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a főigazgató hívhat össze saját döntése alapján.

A tanítási évben a nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az intézményre vonatkozó, a digitális országos kompetenciamérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Mérés-értékelés munkaközösség
- Esély munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség havonta értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésétől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, a szóbeli és az elektronikus úton történő információk továbbításáról kötelesek gondoskodni.

A szakmai munkaközösségek vezetői havonta az intézmény vezetőségével közös értekezleteken vesznek részt. A szakmai munkaközösségek értekezleteiket a tanév rendjéhez, aktuális feladatokhoz igazítva a munkaközösség-vezető irányításával tartják. Az értekezletekről feljegyzés készül.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a pedagógiai programot,

- a továbbképzési programot,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

Munkaközösség-vezetők feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, a helyettesítések beosztása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatostennivalók koordinálása, a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.
- A munkaközösség-vezetőnek véleményezési joga van:
- a pedagógusok teljesítményalapú értékeléséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását illetően

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját területükön folytatott kísérletek, kutatások megindításában.

Ügyviteli munkacsoport

Az ügyviteli munkacsoport tagjai az igazgató, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a köznevelési dolgozók, az alábbiak szerint:

- iskolatitkár,
- könyvtáros,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztens,
- gazdasági dolgozó
- műszaki dolgozó (gondnok)
- kisegítő dolgozók (portások, takarítók, udvaros)

Feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkacsoport megbeszéléseit az igazgató hívja össze havi rendszerességgel, az aktuális feladatok függvényében. A megbeszélésekről emlékeztető készül.

A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai képviselik. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg. A Diáktanács titkárát és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A

Diáktanácsot a titkára képviseli. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg. A Diáktanácsot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

Az évi rendes diákközségi ülésen az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulókat az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, és a tanulók által feltett kérdésekre válaszol. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A tanulónak jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, a DÖK ülésein. Az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés, havonta egy alkalommal (minden hónap első keddi napja).

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni (Nkt. 48.§, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120§):

- Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Nkt. 25. § (4)].
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)].

- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt [Nkt. 83. § (3)-(4)].
- Az iskolai és a kollégiumi munkaterv elkészítéséhez [20/2012. EMMI 3. § (1)].
- Az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti, és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, középiskolában tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatót a DÖK véleményezi [20/2012. EMMI 15. § (1)].
- Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdésénél [20/2012. EMMI 16. § (1)].
- A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].
- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata:

- a) a választó tanulóközösség fogadja el,
- b) a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon
- a térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében az iskolaszék, - kollégiumokban a kollégiumi szék - annak hiányában a szülői szervezet (közösség) az

intézményi tanács és az iskolai DÖK véleményének kikérésével - meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a program megvalósításánál nem lehet túllépni [229/2012. Kr. 34. § (3)].

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

Az iskolai sportkör

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (13) bekezdése szerint: a legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai **sportkör** működését. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 141./A § (2) bekezdése lehetővé teszi, hogy az iskolai sportköri foglalkozások nem kötelező tanórai foglalkozásként vagy egyéb foglalkozásként is megszervezhetők. A 141./A § (3) bekezdése szerint Az igazgató a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Iskolánk minden tanulója tagja a diáksportkörnek.

Az iskolai sportkör működésének szabályai:

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, melyet az adott év munkaterve tartalmaz.
- Az igazgató és a testnevelést tanító pedagógusok felmérése alapján kerülnek meghatározásra az iskolai sportkör foglalkozásai.
- A foglalkozások időtartama csoportonként legalább heti 1x45 perc.
- Az iskolai sportköri foglalkozások vezetője a KRÉTA naplóban vezeti a foglalkozások idejét és a tanulók létszámát.
- A program az iskolai SZMSZ-szel és az éves munkatervvel összhangban készül.
- Egyes sportkörök vezetői tantárgyfelosztásban kiosztott órák terhére végzik a feladatot.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán, és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Választható délutáni sportfoglalkozások: a) judo

b) labdajáték

c) asztalitenisz

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével az Esély munkaközösség-vezető tart kapcsolatot.

Az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Az iskola tanulói a tornatermet, a műfüves focipályát, illetve az udvart csak abban az esetben vehetik igénybe, ha a testnevelő tanárok valamelyike, vagy más, a tanulók testi épségéért felelősséget vállaló pedagógus jelen van.

A szülők közösségei

Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ)

Az iskolai szülői szervezet -továbbiakban: ISZSZ- működik, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az ISZSZ saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik az ISZSZ Választmányban képviselik az osztályt.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja saját képviselőit, tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba, Véleményezési jog:
- véleményezi az iskola munkatervét, szervezeti és működési szabályzatát,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál véleményezési jog illeti meg
- az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),

- az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskolai szülői közösségnek az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog:

- mindazon esetekben, amikor a szülők anyagilag érintettek egy program vagy nevelőtestületi döntés megvalósításában. Pl.: Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, - amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását - szülői kérésre, szülői finanszírozás mellett szervezhető.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelőoktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti.

Az Intézményi Tanács

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanácsot kell létrehozni.

Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában. ***Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend előtt.*** Az Intézményi Tanács tagjait a főigazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős, aki félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

A kapcsolattartási formák

Aranykapu programok

Aranykapu programokon nyílt napokat a leendő elsősöknek és szüleiknek tanévente 6 alkalommal tartunk „Alkotónap”, valamint bemutató órák keretében.

Nyílt napok

Az alsós és a felsős tanulók szüleinek tanévente egy alkalommal több napot felölelő időintervallumban a munkatervben meghatározottak szerint nyílt napot tartnk, melynek időpontjairól az intézmény tájékoztatja a szülőket.

Szülői értekezletek

Az iskola félévente osztály, illetve választmányi szülői értekezletet tart. Egyéb felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az igazgató hívhat össze. A szülői értekezletek időpontját az iskola éves munkatervében rögzíti. Tanulmányi kirándulásokat megelőzően a balesetvédelmi előírások megismerése érdekében minden esetben szülői értekezletet kell tartani, melyről jegyzőkönyv készül.

Fogadóórák

Az igazgató és helyettese heti egy-egy alkalommal tart fogadóórát a munkatervben meghatározottak szerint.

Az iskola valamennyi pedagógusa, az iskolapszichológus, a gyógypedagógus, illetve a fejlesztő pedagógus bevonásával évi két alkalommal közös fogadóórán várja a szülőket, melyen a tantestület valamennyi tagja köteles részt venni a munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógusok heti rendszerességgel fogadóórát tartanak. Ennek alárendelten minden pedagógus köteles kijelölni heti órarendjében egy 45 perces tanórát fogadóórának, melyet az iskolai honlapon teszünk közzé. A szülő vagy gondviselő előzetes telefonos vagy e-mailes időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke adott pedagógusával.

A gyógypedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák időpontja az iskola honlapján is elérhető.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A tanuló érdemjegyeit, mulasztásait, dicséreteit, fegyelmi fokozatait az elektronikus naplóban tartja nyilván az iskola, melyhez a szülőknek otthoni hozzáférést biztosít.

Az iskola szülői értekezletek, fogadóórák időpontját a honlapon történő tájékoztatáson túl KRÉTA napló és az osztálycsoportok útján is megosztja a szülőkkel.

A tanulmányi félévek zárása előtt minimum 4 héttel az osztályfőnökök a szaktanárok javaslatára a KRÉTA naplón keresztül értesítik a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről.

Az osztályfőnök iktatott levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi eljárásáról és igazolatlan hiányzásairól.

Szülői Klub

Havi rendszerességgel az igazgató és az iskolapszichológus irányításával Szülői Klub foglalkozásokat tartunk, melyek időpontja és programja a munkatervben előre meghatározott.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartásformájában;
- elektronikus levelezésben és telefonon,
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az iskola vezetőinek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;

- az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő

esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, elérhetőek az iskola honlapján a közzétételi listában, valamint nyomtatott formában a vezetői irodákban, tanári szobában. Tájékoztatást a honlapon kijelölt fogadóórákon lehet kérni az intézmény vezetőségétől, illetve a nevelőtestület tagjaitól.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve, kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal.

Az intézményi alapdokumentumok véleményezése és/vagy elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik a jogszabályi előírások szerint.

Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – az intézmény javaslatára módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.

- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulmányok alatti vizsgák témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartoznak. A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni az iskolavezetéstől és a tantestülettől a honlapon ismertetett fogadóórakon.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít. A munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A nevelőtestületet véleményezési jog illeti meg. A munkaterv a nevelőtestület részére elektronikus formában kiküldésre kerül. A tanév helyi rendjét, a rendezvény naptárját az intézmény weblapján kell elhelyezni.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény kibővített vezetőség tagjai közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű

délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért valamelyik kijelölt vezető 7³⁰ és 17⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény kibővített vezetőségi tagjai: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők.

Az igazgató és helyettese munkaideje – a kötelezően megtartandó tanítási órákon felül – kötetlen.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

1. Iskolánkban a tanítás felsőnek 8:00 órakor, alsónak 7:45-kor kezdődik. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb az órakezdés előtt 15 perccel kell beérkezniük.
2. Azon tanulókra, akik órarendje eltér az előző pontban foglaltaktól, a fenti pont nem vonatkozik. Ők kötelesek az első tanóra előtt legalább 5 perccel korábban megérkezni, s fegyelmezetten viselkedni, hogy ne zavarják a tanórákat.
3. Az iskola nyitvatartása idején tanuló a folyosón és az udvaron engedély nélkül nem tartózkodhat.
4. A felsős tanítási órák 45 percesek, köztük 15 perc szünet van. A tanítási óra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát minél hamarabb fejezze be. A kicsengetés előtt 5 perccel rövid jelzőcsengő jelzi az óra közelgő végét. Ha a pedagógus tantárgyblokkban tartja óráit, akkor a csengő nem vonatkozik rá.

Az alsó tagozaton a szüneti rendet a tanító jelöli ki.

5. Csengetési rend felső tagozaton:

07:45 Reggeli jelző csengő

08:00-08:45 1.tanóra

08:45-08:55	Szünet
09:00-09:45	2.tanóra
09:45-09:55	Tízórai szünet
10:00-10:45	3.tanóra
10:45-10:55	Szünet
11:00-11:45	4.tanóra
11:45-11:55	Szünet
12:00-12:45	5.tanóra
12:45-13:00	Ebédszünet az 5. évfolyamnak
13:00-13:45	6.tanóra
13:45-14:10	Ebédszünet a 6-8. évfolyamnak
14:15-15:00	7.tanóra / tanulószoba
15:00-15:15	Szünet
15:15-16:00	8.tanóra / tanulószoba

6. A tanuló az óráközi szünetekben, jó időben az udvaron, rossz időben a folyosón tartózkodjon! Jelző csöngetéskor az udvaron, illetve a folyosón, a tanterem előtt kell sorakozni a szaktanár megérkezéséig.
7. A tanulóknak lehetőségük van arra, hogy az iskolai ebédlőben ebédeljenek. Az ebédidő 11:30-tól 14:15-ig tart. Ebédet az a tanuló, alkalmazott kap, aki az ebédjét a hónap elején megrendelte, az árát kifizette és rendelkezik étkezési kártyával. Az alsó tagozat ebédelését követően a felső tagozat menetrendje: 5. osztály: 5. óra utáni szünet (12:45), 6-8. osztályok a 6. óra utáni szünet (13:45-14:10).

Az ebédlő használatát külön szabályzat tartalmazza.

Az iskola *könyvtára* minden tanítási napon a kiírás szerint tart nyitva. A könyvtár használatának részletes szabályairól a könyvtárhasználat rendje rendelkezik.

Napközi és tanulószoba rendje:

- 1-4. évfolyamon védett tanulási idő: 15:45 óráig. Ezen időpont előtt a tanulókat kizárólag szülő írásos kérelmére, igazgató engedélyével lehet elvinni.

- 5-8. évfolyamon védett tanulószobai idő: 7. óra 14:15-15:00, - távozás előzetes kérelem és engedély alapján; 8.óra 15:15-16:00.

A Komplex Alapprogram a tanulók kötelező óraszámának a meghatározása tekintetében nem tér el a törvényben szabályozottaktól. A délelőtti időkeretben megvalósuló tanórák során: - a tanítási órák 10-20%-ában a Komplex Alapprogram tanítási-tanulási stratégiájának, a DFHT tanítási-tanulási stratégiának az alkalmazása (differenciált egyéni munka, a rétegmunka, a pármunka, a kooperatív módszerek, a csoportmunka, a drámajáték és a projektmunka) történik, - az egyes Alprogramok tanulási módszerei megjelennek a tanórákon.

Alsó tagozatos munkarend:

Alsó tagozatos gyermekeink szabadsávós, rugalmas időbeosztásban dolgoznak. A Nemzeti Alaptanterv és új NAT követelményeinek megfelelő ismereteket kapnak. A megváltozott időkeret lehetőséget ad arra, hogy az öndifferenciálás, kutatás, gyakorlatközpontúság és a tanulási technikák tanulása kiemelt szerepet kapjon.

A nap szakaszolása:

A személyközpontú program egész napos (reggel 7:45-től 15:45-ig, majd napközi 16:30-ig), amelyben két tanító tanít napi váltásban. Matematika és magyar blokkok váltják egymást, körük szerveződve a készségtárgyak megfelelő témakörei.

Beszélgetőkör (ráhangolódás egymásra, a munkára)

Intenzív tanulás szakasza (az elsajátítandó ismeretek feldolgozása, készségfejlesztés)

Értékelés (önismeret fejlesztés)

Szabadsáv (egyéni fejlesztések, művészeti foglalkozások fakultatív módon)

Ismétlősáv (készség tárgyak, gyakorlás, elmélyült tanulás, a nap lezárása, értékelés)

Napközi (játékok, művészeti foglalkozások fakultatív módon)

A helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős: a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért, valamint

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért. *(melléklet szerint)*

A tanulók az intézmény létesítményeit, oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a tanórán kívüli foglalkozásokon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

- Minden tanuló köteles a villamos energiával, fűtéssel, ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni. **Az iskola berendezéseinek, használati tárgyainak nem rendeltetésszerű használat miatt, illetve szándékos rongálással bekövetkező károkat a kiskorú tanuló szülője, gondviselője köteles megtéríteni.**

- Az iskola épületében, tantermekben, öltözőkben, az aulákban, lépcsőkön és a folyosókon tilos balesetveszélyesen közlekedni, labdázni, futni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Az iskola épületének állagmegóvása miatt tilos a belső udvarban szabadidős tevékenységek során, illetve a szünetekben labdajátékokat játszani.
- Az udvari játszó-és pihenőeszközöket csak rendeltetésszerűen lehet használni (pl.: padokra, asztalokra felállni tilos).
- A pihenésre kialakított „Nyugi-kert” részben kizárólag a Házirendben szabályozott időpontokban tartózkodhatnak a tanulók pedagógus felügyelete mellett.
- A számítástechnika és technika szaktanteremben csak a szaktanár jelenlétében lehet tartózkodni. Ezekben a szaktantermekben étkezni szigorúan tilos.
- A tornateremben, integrált természetismeret- és technikaórákon a testi épség megőrzése érdekében a felszerelések, eszközök használata kizárólag a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével lehetséges.
- Az interaktív táblával felszerelt termekben lévő eszközöket csak a tanár engedélyével lehet használni.
- A tanuló kötelessége, hogy **védje a személyi és közösségi tulajdont**. A lopást, rongálást azonnal jeleznie kell az ügyeletes tanárnak, illetve más iskolai dolgozónak.
- A tanulónak ügyelnie kell a személyes értéktárgyaira, a tanterem tisztaságára, a padok és a polcok rendjére, a termet tisztán kell átadnia a következő csoportnak. A tanári asztalról és a szekrényekből csak tanári engedéllyel vehet el tárgyakat.
- Az óráközi szünetek előtt a tantermeket tiszta, rendezett állapotban (padok rendje, asztalhoz betolt székek) lehet elhagyni. Szünetekben csak a hetesek, ügyeletet ellátó diákok tartózkodhatnak a tanteremben.
- A tanulók a pedagógusok felügyelete mellett közreműködnek saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében.

- A közös helyiségekben és az udvaron a tisztaság fenntartása mind a felnőttek, mind a tanulók kötelessége. A környezettudatosság jegyében mindenki számára kötelező a szelektív hulladékgyűjtés.
- **Az iskolai munkához nem tartozó, saját felelősségére behozott tárgyakban, eszközökben bekövetkezett kárért az iskola nem felel.**
- Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az iskolából kivinni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.
- Az idegen, intézményi eszköznyilvántartásban nem szereplő elektronikai és informatikai eszköz intézményben történő használata, elektromos hálózatra csatlakoztatása tilos.
- A könyvtári kölcsönzés kivételével a tanulók az iskola eszközeit nem kölcsönözhetik ki.

Az iskola dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épület állagát, annak berendezéseit csak rendeltetésszerűen használhatják.

A DÖK, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet és az iskola helyiségeit, berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény nemdohányzó munkahely. A hatályos jogszabályok értelmében az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az iskola helyiségeinek bérbeadási rendjét a Szegedi Tankerületi Központ és az intézmény közösen jogosult meghatározni. A bérbeadás nem akadályozhatja vagy veszélyeztetheti az iskola alapfeladatainak ellátását, illetve az iskola éves munkatervében rögzített iskolai programjainak, rendezvényeinek a megtartását. A terembérlési szerződések megkötése a Szegedi Tankerületi Központ engedélyével és jóváhagyásával történik. A bérlőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A reklámtevékenységre vonatkozó előírások:

- Az iskolában minden szórólapot, plakátot, felhívást, közleményt, hirdetést a titkárságon kell leadni ellenjegyzésre, melynek tartalma alapján az igazgató dönt a kifüggesztés engedélyezéséről.

Nyitvatartás általános szabályok:

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig, illetve igény szerint van nyitva. Pedagógusi felügyeletet 07:00-tól 18:00 óráig biztosítunk. Szülői kérelemre a tanulóknak reggel 6:30-tól is biztosítjuk a felügyeletet. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A tanulóknak 16:00 óráig kötelező az intézményben tartózkodni, részükre a pedagógiai programnak megfelelően tanítási és tanítási órán kívüli elfoglaltságokat szervezünk. A 16 óra előtti távozás kizárólag előzetes igazgatói engedély alapján lehetséges, melyet a szülő írásos kérelme alapján az igazgató ír alá.

- A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közvetlen, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, azt lehetőség szerint be kell zárnia.
- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az ügyeletet az igazgató és igazgató helyettesei közül legalább egy személy látja el. Akadályoztatásuk esetén helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerinti dolgozó látja el. A vezető reggeli beérkezéséig, és távozása után, az iskola rendjéért a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy felel.

Az iskola titkársága és gazdasági irodája minden tanítási napon délelőtt 8 és 16 óra között nyitva tart. Igény szerint lehet intézni az ügyeket.

Az iskolába való belépés és tartózkodás rendje szülők, bérlők, ill. az iskolával jogviszonyban nem állók részére:

Az iskola nevelési céljainak megvalósítása, a tanítási órák védelme, a gyerekek egységes szokásrendjének kialakítása és a vagyonvédelmi szempontok figyelembe vétele miatt a belépés és iskolában való tartózkodás szabálya a) szülők, hozzátartozók részére:

- reggelente a gyermekeket csak az iskola portájáig kísérhetik,
- tanítást illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat követően 16:00 óráig a porta előtt várhatják meg gyermekeiket, 16:00 óra után a portás engedélyével megkereshetik gyermeküket az udvaron vagy a tanteremben kizárólag a foglalkozások befejezését követően. (szakkörök, fejlesztő órák stb.)
- elsős gyermekeket szeptember folyamán a szülei, hozzátartozói a tanterem ajtajáig bekísérhetik,
- egyéb iskolai ügyintézésel kapcsolatban történő belépés lehetőségéről a portás ad tájékoztatást,
- iskolai ünnepek, események, nyílt napok látogatására a hirdetményekben foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

b) az iskolával jogviszonyban nem állók részére

- az intézmény hirdetményei alapján meghatározott „Aranykapu” programokra a program időtartamára lehetséges,

- nem nyílt iskolai rendezvényre érkező látogatók számára előzetes bejelentkezés esetén van lehetőség a belépésre. Belépési engedélyt az igazgatótól kérhet az érdeklődő írásban, a látogatást megelőző 5 munkanappal előbb az ig.szegedi.fekete.iskola@gmail.com címen.

c) bérlők számára a belépés és a bent tartózkodás az érvényes szerződés szerinti időpontokban és megjelölt helyiségekben engedélyezett a szerződésben szereplő időtartam alatt

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet tartózkodni.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen és személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A belépés során a látogatók kizárólag a portán keresztül, az iskola főbejáratánál kezdeményezhetik a belépést, ahol minden esetben tájékoztatást kötelesek adni a portásnak a belépés céljáról. A portás megtagadhatja a belépési jogot, amennyiben a belépni szándékozó nem igazolja a belépés indokát, a belépésre feljogosító engedélyét. Az iskola területén tartózkodókra egységesen vonatkoznak a Házirendben megfogalmazott szabályok, különös tekintettel a GDPR tájékoztatóban szereplő, és az iskolai közösség által elfogadott elvek.

Elektronikus naplóhoz való hozzáférés

Az elektronikus naplóhoz való hozzáférés a tanárok és szülők részéről az interneten keresztül történik. A belépéshez szükséges felhasználónevek és jelszavak kiosztása után a szülők naprakészen követhetik gyermekeik tanulmányi eredményeit, hiányzásait, magatartásuk és szorgalmuk értékelését. Amennyiben a szülők igénylik, a gyermeküket érintő összes bejegyzésről e-mail-ben értesítőt kaphatnak. Az elektronikus napló a szülő és pedagógus közötti üzenetek váltására kijelölt hivatalos csatorna.

Pedagógiai felügyelet

Az iskola a tanulói felügyeletet reggel 7 órától biztosítja, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be, 07-07:30 között az udvaron vagy az iskola aulájában tartózkodnak az ügyeletes nevelőkkel. Az alsós osztályok 07:15-re, a felsős osztályok 07:50-re vonulnak be az osztálytermekbe. A tanítás alsó tagozaton 07:45, a felső tagozaton 08:00 órakor kezdődik. A tanulók részére – a szülők írásbeli nyilatkozata alapján 16.00 – 16.30, 16.30 – 17.00, 17.00-18.00 óra között felügyeletet biztosítunk.

Ha a tanuló 8.00-kor nincs a tanteremben, későnek számít, ha a tanítási óra végéig nincs a tanteremben, hiányzónak minősül, mindkét esetet a naplóban jelölni kell. A késéseknél nem kell figyelembe venni a rendkívüli körülmények miatti késéseket. A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Ha a szülő nem veszi igénybe a 16 óráig történő iskolai bent tartózkodás lehetőségét, írásban kell kérvényeznie a hazaengedés időpontját. A kérelmeket az osztályfőnök véleményének megkérdezése mellett az igazgató engedélyezi. Az engedélyt a tanév során az osztályfőnök felülvizsgálhatja, kezdeményezésére az igazgató visszavonhatja. Csak az a tanuló hagyhatja el az iskolát 16 óra előtt, akinek az igazgató által engedélyezett távozási dokumentuma van. A jogosultságot a portás névsor alapján ellenőrzi.

Tanítás nélküli munkanapokon:

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a nyitvatartás ideje alatt lehet tartózkodni, egyéb időben csak az igazgató engedélyével. A tanítási óra a munkatervben vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (rendhagyó tanítási óra, tanulmányi kirándulás keretében, közművelődési intézményben, sportlétesítményben stb.) is teljesíthető.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a státuszban meghatározott munkaidő arányosan legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaideje részben kötetlen – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi

munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles az intézményből való távozásakor az ügyeletes vezetőtől elköszönni, a tanári szobában elhelyezett üzenőfal tartalmát megtekinteni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰-óraig köteles jelenteni - telefonon az iskola portásának, ill.

- az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, annak közvetlen mobil számán, hogy munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A havi érdemjegyek kötelező számát a Házirend szabályozza.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat az igazgatóhelyettes gyűjti össze és kezeli. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról az igazgató helyettes pedagógus alkalmazásával gondoskodik.

A fentiekől eltérően a pedagógusok kinevezéstől eltérő foglalkoztatása 2024. január 1-jétől a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően, megállapodás vagy utasítás keretében történik.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok idejét az intézmény éves rendezvényterve tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül

végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, A munkaidő nyilvántartást, a heti 32 óra feladatvégzését a KRÉTÁban vezetnie kell.

A pedagógus köteles a megtartott óráit 12 órán belül rögzíteni a KRÉTA rendszerben, szükség szerint a házi feladatokat, és egyéb a tanuláshoz szükséges tananyagokat megjelölve.

A helyettesítések és a túlórák elszámolása, minden hónap végén egy összesítő lapon, heti lebontásban kerül elszámolásra a KRÉTÁBÓL kinyomtatva. Az összesítő lapon a pedagógusok minden megtartott órája szerepel.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak munkaideje

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak napi munkaidőbeosztását munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkarendtől eltérni csak a jogszabályban és a kinevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a köznevelési foglalkoztatottal történő eseti megállapodás alapján lehet.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Belső ellenőrzési célok és típusok

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

- a munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,

- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét és a takarékoságot.

Az ellenőrzés típusai:

Átfogó ellenőrzés: az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

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

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt, összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők

- Ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.
- A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az ellenőrzés területei

Pedagógia

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és beírási naplók folyamatos szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a napközis/tanulósobai nevelőmunka hatékonysága,
- az osztályozó és javítóvizsgák, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,

Tanügyigazgatás

- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására
- gyermek- és ifjúságvédelmi munka
- tanügyi dokumentáció vezetése

- az iskola belső szabályzatának megfelelő munkavégzés
- különleges bánásmódban részesülő tanulók törvényben előírt ellátása
- iratkezelés szabályossága

Munkáltatói feladatok

- munkaidő
- munkafegyelem
- munkaköri leírásoknak megfelelő munkavégzés
- adatvédelem
- HR tevékenység

Gazdálkodás

- Felelős vagyongazdálkodás biztosítása
- Energiatakarékossági szabályzat szerinti működés
- Anyaggazdálkodási szabályzat szerinti működés

PR-tevékenység

- PR terv szerinti működés

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedések elvégzése.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert, a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására, □ a pedagógusok, az iskola-titkárok és könyvtáros munkafegyelme □ a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására; ○ a foglalkozások, tanórák eredményességére; ○ a pedagógus viselkedésére, tanulókkal való törődésére;
 - a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására;a határidők pontos
 - betartására;
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére

- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére □ a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására; ○ a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére; ○ az értékelések készítésére.

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgypedagógiai irányításért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szertárak fejlesztése,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival együtt is meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A PDCA ciklus alkalmazása

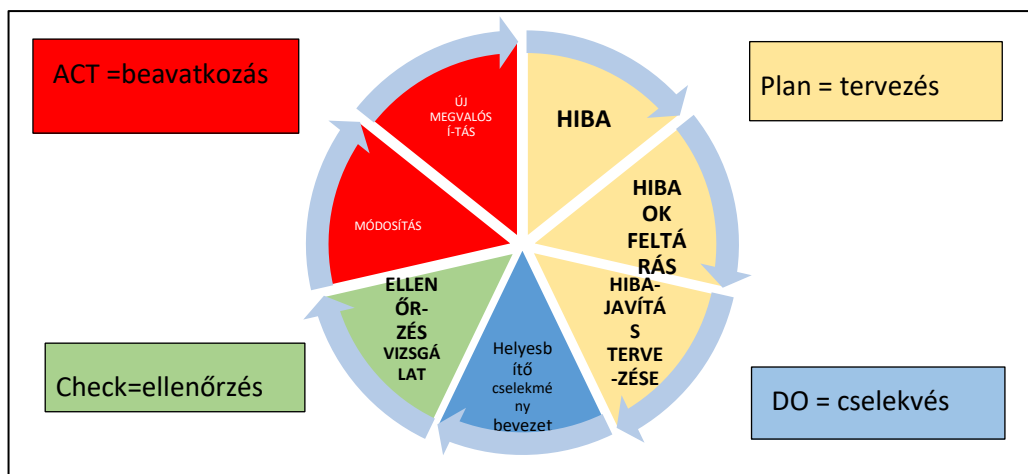
A vezetői ellenőrző folyamat hangsúlyos része a PDCA ciklus szerinti elemzés és fejlődés.

A vezető:

- Az ellenőrzés során megmutatkozó gyengeségek, hiányosságok körülményeit a munkavállalóval közösen, részletesen feltárja.
- Az ellenőrzött munkavállalóval közösen elemzik a feltárt gyengeségek, hiányok okát.
- Szakmai segítséget nyújt a hiányosságok megszüntetésére, a fejlődés irányára.

Határidős tervet készítet.

- Határidőn belül ellenőrzi a fejlődés, változás ütemét, nyomon követi az elemzést.
- Javaslatot tesz a módosítások minőségére, mennyiségére.
- A fejlődés érdekében új tervet készítet.



A PDCA ciklus ábrája

A munkavállaló:

- Közreműködik a feltáró-elemző munkában.
- Az igazgatóval feltárt hiányosságokat önkritikusan szemléli, visszavezeti a lehetséges okokig.
- Tervet dolgoz ki a hiányok pótlására, a gyengeségek erősödésére.
- A kidolgozott terv alapján új utakat nyit a sikeres munkavégzés felé.

A PDCA ciklus a folyamatos fejlődés, fejlesztés modellje, de a siker érdekében nélkülözhetetlen a vezető aktivitása, a megfelelő korrekciós eljárások kijelölése.

A pedagógiai munka, NOKS dolgozók, technikai dolgozók ellenőrzése az éves munkaterv részét képező Belső ellenőrzési terv szerint történik.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az intézmény szakmai fejlődésének támogatása érdekében az **Oktatási Hivatal** által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az **ellenőrzést végző szakértőkkel**. Az együttműködés célja, hogy az intézmény illetékes képviselői részt vegyenek az intézményi és művészeti iskolai ellenőrzésében és értékelésében. A tanfelügyeleti látogatásokra a vezetők és pedagógusok a vonatkozó jogi szabályozások, az Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés kézikönyveinek útmutatásai alapján legjobb tudásuk alapján kötelesek felkészülni.

AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval, a Szegedi Tankerületi Központtal, továbbá
 - a Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával,
 - a Suli-Host Kft-vel, Szegedi Intézménytakarító Kft-vel,
 - Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata és szakirodáival,
 - az Oktatási Hivatallal, a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal
 - a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatalával,
 - a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézményével,
 - a Csongrád-Csanád Vármegyei Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával,
 - a Család-és Gyermekjóléti Központtal,
 - Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
 - Gyámhatóság
 - Szegedi Bárczi Gusztáv Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda és Általános Iskola
 - a Védőnői Szakszolgálat
 - a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal
- Népegészségügyi Intézetével,
- a Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
 - a Szegedi Rendőrkapitánysággal,
 - a Magyar Katolikus Egyházzal,
 - a Magyar Református Egyházzal és
 - a Magyar Baptista Egyházzal

Az eredményes nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:

- a város általános és középiskolaival, művészetoktatási intézményeivel
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal-
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával
- Szegedi Tudományegyetemmel
- Családok Átmeneti Otthona
- Premier Művészeti Szakgimnázium Szegedi Tagintézményével
- Nem Adom Fel alapítvánnyal,
- Szeged Kecskési Nyugdíjas Egyesület
- Szegedi Szent-Györgyi Albert Agóra
- Kecskéstelepi Művelődési Ház
- Magyar Diáksport Szövetség
- Szegedi Judo SE

Nemzetközi kapcsolatunk:

- Szovátai S.Illés Lajos Általános Iskola és Óvoda, Románia

A helyi oktatási intézmények (óvoda, általános és középiskolák) vezetőivel az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot.

Mivel a kapcsolattartás a napi munka része, ebben közreműködik az igazgatóhelyettes mellett, az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén (Csillogó Szemekért Alapítvány) a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az ISZSZ-t egyetértési jog illeti meg.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatalirányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó

pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, a Csongrád Csanád Vármegyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete járási tisztí-főorvosával.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a nemzeti köznevelési törvényben előírtak szerint a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint arról különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május 15-éig kell elvégezni. Az orvos által

vizsgált tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelés-órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelésioktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

A gyógytestnevelővel az Esély munkaközösség-vezető tartja a napi kapcsolatot.

Kapcsolattartás a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A gyermek, tanuló alapvető joga a képességeinek, állapotának megfelelő tanulás, pedagógiai ellátás. Ennek érdekében a tartós gyógykezelés alatt álló tanulók esetében az iskolának kötelessége felvenni a kapcsolatot az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval a következő irányelvek szerint:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az iskolai esetgazda iskolánkban a tanuló osztályfőnöke, vagy osztályfőnök-helyettese. Feladata, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, a kapcsolattartás a különböző szereplőkkel, valamint az oktatási rehabilitációs folyamat kísérése az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Egyéni munkarendnél órai online jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézmény.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló szülője a vendégtanulói jogviszony létesítésének engedélyezésére az intézmény vezetőjének írásbeli kérelmet nyújt be. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a nevelést-oktatást biztosító egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény javaslatát. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

- Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató helyettes végzi.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- Iskolai fogorvos a tanulók éves szűrővizsgálatát előzetes tervezet alapján végzi, kapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel, aki a szűrés lebonyolításáért felel.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyetttel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Szeged Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Kapcsolattartás a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a pedagógiai szakszolgálatot, továbbá a tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknél tanulási nehézséget vagy zavart észlel. Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat, a kapcsolattartás módját és formáját az intézmény „Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok” dokumentuma szabályozza.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató által megbízott személy tartja fenn. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíztanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tankötelestanuló esetén - gyermekvédelmiszakellátásban nevelkedő tanuló kivételével - a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmiszakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Kapcsolat a fenntartóval

Az intézmény fenntartója a Szegedi Tankerületi Központ, mellyel a kapcsolatot napi szintű.

Kapcsolattartás módjai:

- e-mail – ez a leggyakoribb módja –tájékoztatás, adatkérések, instrukciók adása, - telefon – elsősorban a gyors tájékoztatás, érdeklődés módja,
- tájékoztató értekezletek – a központban a tanügyigazgató és munkatársai tartják tájékoztatás céljából.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiaiszakmai szolgáltatókkal

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

A nevelési-oktatási feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény együttműködik a Csongrád Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézményével, és a Csongrád Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával.

A pedagógiai szakszolgálatral való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. A kapcsolattartásban közreműködnek az osztályfőnökök, a fejlesztő pedagógus, (a mentorok.). Az igazgatóhelyettes munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy- igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt. Az Oktatási Hivatallal és a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal a kapcsolattartás és együttműködés folyamatos a tanév során (országos mérések, továbbképzések, tájékoztatásinformációk továbbítása, pedagógiai szakmai ellenőrzés, adatszolgáltatások stb.)

További szervezetekkel való kapcsolat felvételét az iskola vezetés kezdeményezheti. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

A kapcsolattartás formája és módja:

A kapcsolattartás az igazgató feladata, ő képviseli az intézményt. Mivel a kapcsolattartás a napi munka része, ebben közreműködnek az igazgatóhelyettes is, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, e-mailben és levélben is.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hivatalos ünnepeket (évnyitó, évzáró, ballagás) olyan időpontban kell megszervezni, hogy a szülők munkaidejével ne ütközzön. Ezért általában a késő délutáni időre vagy munkaszüneti napra kell az időpontot megszervezni.

Az állami ünnepek (március 15; október 23.) megrendezésének időpontja - mivel ezek munkaszüneti napra esnek – általában az ünnep előtti napra esik. Általában az első tanítási óra előtt vagy az utolsó tanítási óra után kell az ünnepet megtartani. Ezeken az ünnepeken mindenkire nézve alkalomhoz illő öltözködés kötelező.

Közösségi ünnepeink (Mikulás, karácsony, iskolánk névadójának, Fekete István születésének napja, farsang, húsvét, anyák napja, Családi nap, Gyermeknap) megszervezéséért az éves munkatervben meghatározott pedagógus a felelős. Ezen ünnepek időpontját a szülők munkaidejéhez alkalmazkodva kell meghatározni.

A világnapokról iskolánk minden évben megemlékezik. Ezen megemlékezések formáját és időpontját, valamint a hagyományos vetélkedőinket az alsó és a felső tagozatos munkaközösségek határozzák meg.

Világnapok: Föld-, Víz-, Zene-, Állatok-, Madarak-fák-, Parsport-, világnapja;

Jeles napok: A magyar kultúra napja, Költészet napja, Kihívás napja, Szeged napja, Európai diáksport napja, Magyar népmese napja, anyák napja, gyermeknap

Hagyományos versenyek megszervezését az éves munkaterv alapján szervezik a szakos pedagógusok (szavalóverseny, szépkiejtési verseny, helyesírási verseny, angol szavalóverseny, mesemondó verseny, rajzpályázatok).

Hagyományok ápolása

- Az intézmény fennállása alatt kialakította jellemző hagyományrendszerét. Az előcsarnok, az aula, a lépcsőfeljáratok, a folyosók hangulata arról tanúskodik, hogy jól érzik benne magukat azok, akik idejük nagy részét e falak között töltik. A gyermekek munkáiból készülő *kiállítások*, az iskolagaléria az intézményben folyó színvonalas munka eredménye.

- A hagyományrendszer fontos eleme az a *rendezvénysorozat*, mely az *intézmény névadójához*, Fekete Istvánhoz kapcsolódik. Iskolánk 1994-ben vette fel Fekete István nevét. A névfelvételhez kapcsolódó rendezvénysorozat máig kedves emlék. Azóta minden évben születésnapján megkoszorúzzuk Fekete István mellszobrát, s munkásságával kapcsolatos vetélkedőket szervezünk. Ötévente Szeged városában rajzversenyt hirdetünk a névadó tiszteletére. Beléptünk szülővárosában, Ajkán működő Fekete István Társaság tagjai közé, s felvettük a kapcsolatot azon általános iskolákkal, akik ugyanezt a nevet viselik.
- Tehetséges feketéseink a „Bagolyröpte” bemutatókon mutathatják meg tudásukat a szülőknak.
- Névadónk életének minél átfogóbb megismerése érdekében az alsó tagozaton a magyar irodalom tantárgy tematikájába beépítettük *néhány művének feldolgozását*.
- Farsang idején minden évben megrendezzük az Aranykapu Farsangolt, melyre családokat is várunk, valamint az *Alapítványi estet*. Ezen nagyszabású rendezvény nyitányában bemutatkoznak a gyerekek: táncolnak, furulyáznak, zongoráznak, szavalnak, énekelnek, színdarabot adnak elő. Rendszerint a végzős osztály közös tánca nyitja meg a rendezvényt.
- Tavasszal kerül megrendezésre a már hagyományos *családi napunk*. Tanulóink torna és táncbemutatókkal köszöntik a szülőket, majd kézműves foglalkozásokon vehetnek részt a családok.
- Évente az utolsó tanítási napok egyikén szervezzük a *gyermeknapot* az iskolában. Ennek szervezését és felügyeletét a mindenkori nyolcadik osztály látja el.
- Minden évben március hónapban kerül megrendezésre a már hagyományos *nyílt napunk*. Az érdeklődő intézmények, szülők bemutató órákon megtekinthetik az intézményünkben folyó munkát és tájékoztatást kaphatnak „jó gyakorlataink” átvételéről.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. Az ünnepi öltözet a tanulóknak fehér felsőrész, lányoknak sötét szoknya vagy nadrág, fiúknak sötét nadrág.

Iskolaiszintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 6. Aradi vértanúk emléknapja
- Október 23. nemzeti ünnep
- Március 15. nemzeti ünnep
- Június 4. a Nemzeti összetartozás napja
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepség

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Halloween party
- Mikulás buli
- Farsang
- Anyák napja (alsó tagozat)

Hagyományos rendezvények:

- Fekete-hét
- Adventi várakozás
- Karácsonyi ünnepség
- Európai Diáksport Napja

- Költészet napja
- Gyermeknap
- Családi nap
- Alapítványi bál
- Szülők klubja (időszakosan megrendezésre kerülő)
- Tolerancia nap (időszakosan megrendezésre kerülő)
- Egészségnap
- Témahetek: Pénz7 program, Digitális Témahét, Fenntarthatósági Témahét, alsós témahetek
- Nagy Sportágválasztó kirándulás (őszi és tavaszi)
- „Két keréken Kecskésen” - biciklitúra
- „Irány a múzeum!” - projektnap
- Pályaválasztási nap

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak, intézmény munkavállalóinak, az intézményben tartózkodó körének az intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a

szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az e-naplóban is dokumentálni kell.

Az iskolába csak megfelelő, a tanuláshoz szükséges és előírt eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a CD- k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb. , amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, stb. amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolai alkalmazottak és tanulók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, és baleset esetén:

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

- A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- A nevelési-oktatási intézmény területén tilos a dohányzás! A tilalom minden iskolai rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az iskola kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. A dohányzási tilalmat minden tanév első szülői értekezletén el kell mondani a szülőknek. Az iskola helyiségeinek bérbeadásáról szóló szerződésben is szerepeltetni kell a dohányzás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó az orvosi rendelőben és a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai, valamint az „Eljárásrend gyermekbalesetek esetén” dokumentum érvényesek.

Az a pedagógus, ill. nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki nem jelenti a tanórán, óraközi szünetben vagy szabadidőben történt balesetet, mulasztást követ el.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A Szegedi Fekete István Általános Iskolában a 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet alapján a munkára való alkalmassági vizsgálatot kötelezően az alábbi munkakörökben foglalkoztatottak számára teszi lehetővé:

- kémia szakos pedagógus,
- fizika szakos pedagógus,
- biológia szakos pedagógus,
- testnevelő szakos pedagógus
- gondnok,

- udvaros,
- gazdasági dolgozó
- takarító
- portás
- technika szakos tanár

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.

Az iskolában heti egy alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt.. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolapszichológus heti két napon, kifüggesztés szerint, érhető el az iskolában. Az iskolapszichológus tevékenysége kiterjed a tanulói közösségek megfigyelésére, egyéni tanácsadásra, szülői tanácsadásra, Szülői klub működtetésére. Rendszeres foglalkozásokra szülői engedély megadásával járhatnak a tanulók. Az iskolapszichológus munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (Pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz) • tűz
- robbantással történő fenyegetés

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkabiztonsági szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, ill. a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportkörüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport.

Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulhatnak a tanulmányi és sport versenyekre, felvételre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata alapján történik.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

(A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 4.§ q) pontja alapján az SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT melléklete)

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg.

A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról.

Általános szabályok

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.

1. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
2. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.

3. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
4. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
5. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
6. 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.
7. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. Nagykorú tanuló esetén az intézménynek a szülő felé csak tájékoztatási kötelezettsége van.
8. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás folyamata

A kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló elleni fegyelmi eljárás megindítását az osztályfőnök írásban kérheti (Fegyelmi eljárást megindító kérelem c. nyomtatvány). Ennek alapján az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze, ahol a fegyelmi jogkör gyakorlója, a nevelőtestület egyszerű többségi szavazással dönt.

Az előzmények dokumentációját a fegyelmi eljárást megindító kérelemhez csatolni, a tárgyalás jegyzőkönyvéhez mellékelni kell. A Házirendben meghatározott fegyelmező fokozatokat kihagyni csak nagyon indokolt esetben lehet, pl súlyosan jogellenes magatartást tanúsító tanuló esetében a Házirendben foglaltak szerint.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület saját tagjai közül választott fegyelmi bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az intézmény vezetője, vagy valamely helyettese,
- az iskola gyermekvédelmi felelőse,

- a DÖK patronáló tanára,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló osztályfőnöke,
- az iskolapszichológus vagy az iskola szociális segítője,
- egy, a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló által is elfogadott pedagógus

Az egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

CÉLJA:

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

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége:

- ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint - a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően

- a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülőjét írásban tájékoztatni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegésről, továbbá
- fel kell hívni a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére,
- az írásbeli értesítés átvételének megtagadása esetén a dokumentum kézbesítettnek tekintett. - A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

FOLYAMATA:

- Felelősség: Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni. - Az egyeztető eljárás pontos idejéről és helyszínéről, az időpont előtt legalább három nappal, az intézmény vezetője írásban értesíti a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőjét) és a sérelmet elszenvedő felet (kiskorú tanuló esetén a szülőjét)
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztető tárgyalás során mindkét fél kifejtheti álláspontját, közösen értékelheti az eseményeket, valamint lehetőség van a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozására a sérelem orvoslása érdekében.

LEZÁRÁSA:

- Sikeres egyeztető tárgyalás esetén, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott (Egyeztető eljárás során készült megállapodás c. nyomtatvány) 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.

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.

Az értesítés

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés 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 jegyzőkönyv

A meghallgatásról, a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni (Jegyzőkönyv fegyelmi tárgyalásról c. nyomtatvány), 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 meghallgatás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ennek érdekében fegyelmi meghallgatást kell tartani.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra,

- hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- a fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- a kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell,
- a fegyelmi meghallgatás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességsszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A bizonyítási eljárás

Ha a tényállás tisztázásához a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a fegyelmi jogkör gyakorlója hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszköz:

- 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 kötelességsszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességsszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi tárgyalás

Folyamata

1. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
2. Ismertetni kell a terhére rótt kötelességsszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
3. 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.

4. Határozathozatal előtt a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

5. A határozathozatal idejére a bizottság visszavonul, ismerteti a tényállást a nevelőtestülettel.

6. A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi határozatot hoz, mely tartalmazza a fegyelmi büntetést.

A fegyelmi büntetés

Figyelembe kell venni

- a tanuló életkorát,
- tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet (kizárólag egy) 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.

Különös körülmények

- A büntetés, azaz eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

- 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, kollégium 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. A hatóság 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 köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

- A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés 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 f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A fegyelmi határozat

Kihirdetés

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.

Megszüntetés

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.

Postázás

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.

Határozat tartalmi felépítése

Rendelkező rész tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

Indoklás tartalmazza

- a köteleességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

Záró rész 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.

A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolába a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A felfüggesztés

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

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 Szegedi Tankerületi Központ (6726 Szeged, Bal fasor 17-21.).

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában a fentiekben meghatározottakon kívül nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi határozat végrehajtása

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi büntetésről szóló határozat az e-naplón kívül a törzskönyvbe és a bizonyítvány jegyzet rovatába is bekerül.

AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Köznevelési nyomtatványok¹

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Köznevelési nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról; □ az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése

Az **elveszett vagy megsemmisült** bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI R. által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy

- **üres**, azaz korábban fel nem használt bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány vagy
- egy, az arra jogosult intézmény által **korábban jogszerűen, érvényesen kiállított** bizonyítvány, tanúsítvány

elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

¹ https://www.oktatas.hu/kozneveles/nyomtatványok/altalanos_tajekoztato Utolsó letöltés: 2025. 01. 28.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány **megsemmisült** vagy **megsemmisítették**.

A „**megsemmisült**” kifejezés nem értelmezhető kiterjesztően, mivelhogy az - ellentétben a jegyzőkönyv által utókövethető „**megsemmisítéssel**”, mint tudatos cselekvéssel- csak a történést foglalja magába.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) **megsemmisítésére** (pl. **névváltozás** vagy **hibás adat** miatt, valamint a **használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok** esetén), illetve **megsemmisülésére** (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány **megsemmisítésére** akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
- bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „**ÉRVÉNYTELEN**” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A **jegyzőkönyvnek** tartalmaznia kell

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját;
- a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait (pl. A.tü 500 P44L 014 269); □ a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján

- az **üres állapotban elveszett** (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy
- az **üres és megsemmisült** bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a miniszter által vezetett minisztérium honlapján. (20/2012. EMMI R. 116. §)

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, tanúsítvány) kezelte.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levélben meg kell jelölni az intézmény azonosító adatain kívül (pontos név, cím, OM azonosító) az adott bizonyítvány- és tanúsítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat (cikknév, raktári szám, valamint irat sorszáma) és az érvénytelenség időpontját. Az **érvénytelenség időpontja** alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját a kiállító szerv köteles megőrizni.

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.

A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régiak pedig bevonásra kell kerüljenek.

Bizonyítványmásodlat kiállításának bejelentése

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

Nem szükséges minden másodlat kiállítását bejelenteni az Oktatási Hivatal felé, így például amennyiben elveszett bizonyítvány vagy tanúsítvány miatt állították ki másodlatot, azt nem kell bejelenteni.

Ha egy kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

Illetékfizetési kötelezettség

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (20/2012. EMMI R. 96. § (6) bekezdés)

Ha a bizonyítványmásodlatot, másolatot **közigazgatási szerv** (pl. fővárosi és vármegyei kormányhivatal) – tehát nem iskola – állítja ki, akkor **illetéket** kell fizetni, a Magyar Államkincstár által vezetett Eljárási illetékbevételei számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

Térítési díj fizetési kötelezettség

Az **iskolák** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés) Tehát a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak, egyéb, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében az intézmény számára kell 3000 Ft-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a **törzslapon fel kell tüntetni** a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, **ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**

Amennyiben az **eredeti érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, képesítő bizonyítvány** szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és **a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.** A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani. (20/2012. EMMI R. 114. § (3) - (4) bekezdés) Az **érettségi bizonyítvány/tanúsítvány másodlatának kiállítását csak akkor kell bejelenteni az Oktatási Hivatalnak** a 20/2012. EMMI R. 114. § (3) bekezdése szerint, **ha az eredeti bizonyítvány/tanúsítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították,** ez pedig a 113. § (2) bekezdés szerint **névváltozás esetén** fordul elő.

- Az Oktatási Hivatal vezeti a 1998 utáni érettségi vizsgákról a **Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat** nyilvántartást. A nyilvántartásban szereplő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási

kötelezettsége az Oktatási Hivatal felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

- **A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint kijelölt szakképzési államigazgatási szerv vezeti a 2010. január 29-ét követően kiállított OKJ-s bizonyítványok** (szakképesítő bizonyítványok) nyilvántartását **(Országos Törzslapnyilvántartás)**. A nyilvántartásban szereplő szakképesítő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége a **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal** felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

A 20/2012. EMMI R. a korábban érvényesen kiállított (kiadott) bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetére nem ír elő közzétételi kötelezettséget a minisztérium hivatalos lapjában.

Ha a kiállító szerv a korábban érvényesen kiállított, vagy jogszerűen kiállítani megkezdett ("megnyitott") bizonyítványokat, tanúsítványokat elrontja, és a hibás bejegyzés nem helyesbíthető; vagy ha pl. névváltozás esetén a tulajdonos nem tart igényt az érvénytelenített eredeti bizonyítványra, az intézménynek vagy

- a 20/2012. EMMI R. 115. § (2) bekezdése alapján kell eljárnia, azaz az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt **megsemmisíti**, vagy
- a 20/2012. EMMI R. 113. § (2) bekezdése alapján a régi névre kiállított eredeti bizonyítványt **megsemmisíti** vagy **érvényteleníti**, melyről ugyancsak jegyzőkönyvet vesz fel.

Az okiratok javítása akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. (20/2012 EMMI R. 113. § (1) bekezdés)

Vonatkozó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (5) - (6) bekezdése, 77. § (2) bekezdése;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdése
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 10. § szakasza;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 113. §, 115. § - 116. §-szakaszai

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A technikai feltételek megléte esetén a fenti rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei statisztikai adatszolgáltatás táblázatai.

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

Az elektronikus naplóhoz felhasználási joggal rendelkeznek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, rendszergazda. Tanári felhasználói jogosultsággal a tantárgyfelosztásban szereplő valamennyi pedagógus rendelkezik. Az e-naplóval állítjuk elő a következő iratokat: osztályozó napló tanulói oldala, félévi értesítő, év végi haladási és osztályozó naplók. Ezek kezelésére az

osztályfőnök, az igazgató és/vagy helyettese jogosult. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a titkársági gépek megfelelő mappáiban tároljuk. Ezen gépek használati jogát az igazgató határozza meg.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók hiányzásait, késéseit, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők és a hivatalos szervek értesítéseit.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Ki kell nyomtatni az elektronikus úton előállított tantárgyfelosztást, melyet az igazgató aláírása és az intézmény körbélyegzőjének lenyomata után a tankerületi igazgató hagy jóvá.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott óráinak kimutatását többlettanítás, tartós helyettesítés esetén, melyet az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, a fenntartónak meg kell küldeni és irattárba kell helyezni.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást:

„elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az intézményi bélyegzők használata

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben jogosultak a használatra.

Az iskola bélyegzőinek lenyomatát az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

A TILTOTT ÉS HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

Tiltott tárgyak

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) számú kormányrendelet alapján:

Tiltott tárgyak a következők:

1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,
2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő
3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

Részletesen:

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés

okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, parittyá, csúzli);

- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a láncsal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezekek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidézõ anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);
- g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg: Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tízennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek

- a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével]
- b) dohánytermék, valamint vízpipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigarettaapír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.”

Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni (sem hagyományos, sem elektromos formában), valamint szeszes italt fogyasztani tilos.

Fenti tárgyak iskolában történő birtoklása a Házi rend súlyos megszegésének minősül, mely azonnali fegyelmi intézkedést von maga után. A szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén az eljárás lefolytatását az illetékes hatóság bevonásával kezdeményezzük.

HASZNÁLATÁBAN KORLÁTOZOTT TÁRGYAK

1. Az iskolai tanuláshoz nem szükséges dolgok behozatala az iskolába:

- A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközökön, felszerelésen túl más dolgokat csak akkor hozhatnak magukkal, ha azt előre valamelyik nevelővel megbeszélik, vagy a tanítás kezdetén az órát tartó nevelőnek bejelentik. Az órát tartó nevelő utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek leadni megőrzésre osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak.
- Nagyobb értékű tárgyat (ékszert, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt a tanulók az iskolába csak a szülő engedélyével - rendkívül szükséges esetben – hozhatnak. A tanuló nem tarthat magánál magára, társaira, tanáraitra, az iskola más dolgozójára veszélyt jelentő eszközt.

- Amennyiben a tanuló előzetes engedély vagy bejelentés nélkül hoz az iskolába a tanuláshoz nem szükséges dolgot, és ez a tanítási idő alatt kiderül, a tanuló **köteles** az engedély vagy bejelentés nélküli dolgot leadni a nevelőnek megőrzésre a tanítás végéig. Első alkalommal az engedély vagy bejelentés nélkül az iskolába hozott dolgot a tanuló a tanítási nap végén visszakapja, a további esetekben azonban ezeket a dolgokat az igazgató csak a szülőnek adja át.
- Az engedély nélkül, titokban az iskolába bevitt az oktatáshoz nem szükséges eszköz, ha elvesz, vagy megrongálódik, kártérítés nem jár a diáknak.

2. Telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internet elérésre alkalmas okos eszközök tanulók általi használata az iskolában történő tartózkodás teljes idején korlátozottak az alábbi szabályozás szerint:

- A szülő engedélyezheti, hogy gyermeke hozzon telekommunikációs eszközt az iskolába, de az iskola **sem anyagi, sem egyéb felelősséget nem vállal** a telefonok megrongálódásáért vagy elvesztéséből származó károkért.
- A tanuló köteles a nála lévő telekommunikációs eszközöket az iskolába érkezéskor a portán található „osztály dobozba” betenni.
- A tanulók által kikapcsolt állapotban leadott telekommunikációs eszközöket tartalmazó „osztály dobozokat” a portás zárható szekrénybe helyezi.
- A leadott eszközöket a tanulónak kizárólag a portás adhatja vissza az intézményből való távozáskor.
- Tanítási időben a pedagógus engedélyével, és felügyeletével a zárható szekrényből a portás átadhatja az eszközöket a pedagógusnak a tanórán történő tanulási céllal való felhasználás időtartamára. A tanóra végén a pedagógus felügyeletével a tanulók az eszközöket a dobozba visszateszik, azt a portás a zárható szekrénybe helyezi.
- Amennyiben tanuló nem adja le telekommunikációs eszközét az iskolába való megérkezésekor, súlyosan megsérti a Házi rendet, mely cselekedet fegyelmi

intézkedést von maga után. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi büntetés kiszabásának szabályait jogszabály határozza meg. A pedagógus, vagy a pedagógiai munkát segítő munkatárs a le nem adott eszköz átadására felszólíthatja a tanulót, aki köteles azt azonnal átadni. Az elvett eszközt az igazgatói irodában lévő páncélszekrénybe helyezi az igazgató vagy helyettese, itt veheti át a szülő egy előre egyeztetett időpontban.

3. Kép- és hangrögzítés szabályai

- **Sem okoseszközzel, sem hagyományos kép- és hangrögzítésre alkalmas eszközzel a tanulók felvételt nem készíthetnek tanuló társaikról, az intézményben dolgozó pedagógusokról és alkalmazottakról az iskola területén. Sem iskolai rendezvényen sem tanórákon, kivéve, ha erről pedagógusi engedéllyel rendelkeznek.**
- **Az iskolai rendezvényre érkező szülők, családtagok saját gyermeküket fényképezhetik úgy, hogy a fényképek nyilvános megjelenítése előtt eleget tesznek a GDPR törvénybe rögzített szabályainak.**
- **Az iskola területén csak pedagógus engedélyével készíthető fénykép, videó, hangfelvétel.**

4. Élelmiszerek az iskolában

Pedagógiai programunk kiemelt eleme az egészségtudatos életre való nevelés. A sikeres megvalósítás érdekében bizonyos egészségre ártalmas, káros, ill. fogyasztásában nem esztétikus élelmiszer behozatalát, fogyasztását korlátozzuk:

- **Az iskolában töltött idő alatt – mind tanórán, mind tanórán kívül - TILOS rágógumit fogyasztani!**
- **A tanulóknál saját fogyasztásra lehet otthonról hozott tízórai, ebéd, uzsonna, melynek elfogyasztására – ebéd esetén az iskola ebédlőjében a többi tanulóval együtt, ill. tízórai és uzsonna esetén a tanteremben van lehetőség.**
- **Chips, édesség behozatala csak közösségi program esetén lehetséges. Ezt minden esetben az osztályfőnök engedélyezi.**

- **Lehetőség szerint folyadékot saját kulacsban hozzanak a tanulók. Részesítsék előnyben a tiszta vizet, otthon készült teát, szörpöt. Szénsavas üdítő behozatala kizárólag közösségi program idején az osztályfőnök engedélyével lehetséges.**
5. A tanév megkezdésekor a szülők nyilatkoznak a járművek, okoseszközök használatának engedélyezéséről.
 6. Az iskolába behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállal az intézmény.
 7. Az iskola létesítményeinek szabályai tartalmazhatnak egyéb olyan megszorító előírásokat, melyek jelen házirendben nincsenek szabályozva, és amelyeket a tanulóknak be kell tartaniuk (pl. számítógépterem, könyvtár, tornaterem). A létesítmények szabályait a létesítményvezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyás során a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

Munkaköri leírási minták

Igazgatóhelyettes

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	
--	--

Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör célja:

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az igazgató munkájának támogatása, részvétel az intézmény operatív irányításában az irányadó jogszabályok, valamint, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó- és felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek megszervezésében.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).

- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házi rend előkészítése.
- Felmérések előkészítése és elemzése.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Záradék: A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás 202..... hónap 1-jén lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Pedagógus

Munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	
--	--

Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok □ A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik. □ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból, ▪ gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelőoktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja. □ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.** □ Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelő-oktató tevékenységét értékelik és elismerik.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.

- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa. □ Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése: □

Külön beosztásban meghatározott ügyeleti feladatok ellátása.

- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Nyári tábor és testvériskolai kapcsolat előkészítése és lebonyolítása.
- A Szülői Közösség és az iskola közötti kapcsolattartásban való közreműködés.
- Beiskolázási programok szervezése, lebonyolítása.
- Tanulók felkészítése a tanított tantárgyával kapcsolatos szaktárgyi versenyre.
- Éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Szükség esetén az iskolabuszon gyermekek kíséréte.
- Színházlátogatások szervezése.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírás 202..... hónap 1-jén lép életbe.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph

igazgató

Alulírott (Név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott....., mint a..... Iskola Igazgatója megbízom
pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól
202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. 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. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

□ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés 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.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok: □ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.

- 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, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- 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 értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak módosítással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 1.sz. módosítása szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Szeged,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 1.sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 1.sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Alulírott....., mint a..... Iskola igazgatója megbízom
pedagógust a munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi
feltételek alapján 202..... -tól 202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának az adott területen történő tervezése, szervezése, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit, □ versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az igazgató megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben,
- szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét, □ évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- közreműködik az intézmény adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásában, adatszolgáltatásokban,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az intézményvezetés szakmai és vezetési koncepcióját a munkaközösség előtt.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak a megbízással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 2. sz. módosítása szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Szeged,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 2. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 2. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 3. sz. melléklete

napközis/tanulószobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

Az intézményben napközis nevelői/tanulószobai feladatok ellátása, melynek legfontosabb feladata a tanulók felkészítése a következő tanítási nap tanóráira.

Alapvető kötelességek, feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanulás módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek írásbeli házi feladataikat elkészítsék, ezt folyamatosan ellenőrizze.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.

- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy csoportosan korrepetálja.
- A tanulóktól megköveteli a fegyelmezett, udvarias magatartást, ebben jó példát mutat.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi.
- Mint a tantestület tagja részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő módon megjelenni, és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.
- A tanév munkatervének megfelelően értekezleteken vesz részt.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Felelős a gyermekek foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetében is.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratáig.
- Elvégzi a napközis nevelő adminisztrációs teendőit, felel a csoportnapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak a megbízással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 3. sz. melléklete szükség esetén felülvizsgálatra kerül.

Szeged,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 3. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 3. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Mentortanár kiegészítés

Törvényi hivatkozások:

Pedagógusok Új Életpálya tv 2023. évi LII.tv és 401/2023 (VIII.30.) vhr 86. §, 87. §

A mentorálás célja: a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

A mentortanár feladatai:

A mentor segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti:

- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában,
 - a tanítási (foglalkozási) órák, a foglalkozási egységek előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával, megvalósításával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, - a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, illetve foglalkozási egységét, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
 - A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, pedagóguskompetenciáinak fejlődését, és az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.
 - A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Az összefoglaló értékelés elvégzésekor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít

A munkaköri leírásban és kiegészítéseiben foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Iskolatitkár

Iskolatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
------------------	-----------------------------

Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	iskolaittkár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, □ az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola igazgatójának felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok: □

Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- **Ügyviteli tevékenységek:**
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
 - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
 - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - Ellátja a postázási feladatokat.
 - Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
 - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- **Titkári feladatok:**
 - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
 - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- **Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:**
 - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- **Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:**
 - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.

- Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Adminisztrációs feladatok:
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 - Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
 - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
 - Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
 - Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztens

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	

Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatai:

- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.
- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óráközi szünetekben, étkezések alatt, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A pedagógussal együtt kíséri a tanulókat az uszodába, fogászati kezelésre, orvosi vizsgálatokra, külső rendezvényekre beosztás szerint.
- A tanulási nehézséggel küzdőknek egyéni segítséget nyújt, a napközis időszak alatt segíti a tanulókat a tanulásban, vagy foglalkoztatja azokat a tanulókat, akik már befejezték a tanulást.
- A testnevelés órák előtt és után segítséget nyújt az elsősöknek az öltöztetésben.
- A gyerekekkel való közvetlen foglalkozás mellett elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
□ A szülő megérkezéséig felügyel arra a tanulóra, aki beteg vagy balesetet szenvedett.
- A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.
- Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.
- Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi és az őszi szünetben a tanulók felügyeletét.
- Aktív szerepet vállal a napközis tanulók részére szervezett szabadidős programokban.

- Hospitálásokkal, a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénia szabályok betartására, betartatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- ☐
- ☐
- ☐ stb.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

Gazdasági titkár

Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör (Gazdasági titkár)**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgházalkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági titkár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kapcsolatot tart az intézményi szállítókkal, bérlőkkel.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó iratokat, dokumentumokat (iktatás).
- Vezeti a készletnyilvántartásokat.
- Szállítói számlák kezelése, egyéb pénzügyi feladatok ellátása.
- Előkészíti, kezeli és nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, indítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a Redmine rendszerben az ezzel kapcsolatos folyamatokat, elkészíti a szükséges dokumentációt, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőivel.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, nyilvántartja és kezeli a leltárral kapcsolatos adminisztrációkat.
- Átv teszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Meghatalmazás alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Pénztárosi funkciót lát el. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket, ezzel kapcsolatosan kezeli a KRÉTA rendszert.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költség térítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, és megküldi a Tankerületi Központnak.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges gazdasági nyilvántartásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Pályáztatással kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
- A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásaival kapcsolatos ügyintézését végez.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Közreműködik a beszerzések ügyintézésében.
- A tankerületi rendszerek hatékony használata, különös tekintettel a Redmine rendszerre.
- Feladata a határidők pontos betartása, a szükséges dokumentumok precíz elkészítése.
- Mérőóra állások jelentése a Tankerületi Központ felé.
- A közfoglalkoztatottal kapcsolatos adminisztráció pontos ellátása.

- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

☐

☐

☐ stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, ☐ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

munkavállaló

Gondonok

gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör (Gondnok)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a	
feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	gondnok
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt az iskola bejárása, esetleges hibák feltárása, elhárítása. □ Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Udvaros munkakörben foglalkoztatott munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatása, munkáltatói utasítás szerint részvétel az előkészületi munkálatokban és a lebonyolításban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

☐

☐

☐ stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

munkavállaló

Portás

Portás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	portás
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: □ Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.

- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.

- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
□ Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, □ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles feletteseinek utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Takarító

Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	takarító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje). □ Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása, felületfertőtlenítése.
- Pókhálozás minden helyiségben.

- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- MOP mosás.
- Kézfertőtlenítő adagolók feltöltése.
- Porszívózás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- Hűtők takarítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős: □ A védelmi eszközök kötelező

használatának betartása.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, □ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre

vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Rendszergazda

Rendszergazda

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgháztartást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	rendszergazda
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az intézményben használt informatikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az intézmény alkalmazottaival együttműködve végzi. Kapcsolatot tart a tankerületi informatikai szakemberrel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- A szabályzatoknak megfelelően biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatoknak megfelelően új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- ☐
- ☐
- ☐ stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni: ☐ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, ☐ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Udvaros

Udvaros

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a	
feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	udvaros
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény környezetét, így különösen az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, a belső közlekedési utakat felsöpri, kertjét felgereblyézi. □ Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Virágoskertet naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb feladatok elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornacsarnok, kazán, garázs stb.).
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz.
- Egyéb udvari teendőit ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző részére.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

□

□ stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, □ a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Záró rendelkezések

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte. Alulírott, Sáriné Vetró Zsuzsanna igazgató nyilatkozom, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2025. február hónap ⁰⁵..... napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2025. február hónap ⁰⁵..... nap




Sáriné Vetró Zsuzsanna igazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Szeged, 2025. február hónap ⁰³..... nap



Papp Eszter Esély munkaközösség-vezető



Ormándiné Nógrádi Erika igazgatóhelyettes

3. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Szeged, 2025. február hónap ⁰⁵..... nap



Falábu László DÖK képviselője

4. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Szeged, 2025. február hónap ⁰⁵..... nap



Törökné Varga Tímea Intézményi Tanács elnöke

4. Véleményezte az Iskolai Szülői Szervezet

Kelt: Szeged, 2025. február hónap ⁰⁵..... nap



ISZSZ elnöke

5. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. február hónap nap





Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató

Mellékletek

1.sz. Az intézményben használt bélyegzők



Szegedi Fekete István Általános Iskola 6729

Szegecb Postás u. 1-3.

Tel./fax • (62) 548-960

OM azonosító: 029662

Fekete István Általános*

Iskola

6729 SZEGED, 14.

029662



Panaszkezelési szabályzat

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 1. § (1) bekezdésének és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az intézmény működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó panaszok és bejelentések kezelése az intézmény feladata.

A Panasz tv. 1. § (2)-(3) bekezdése szerint

- a) a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá,
- b) a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Panaszt vagy közérdekű bejelentést írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az intézmény jegyzőkönyv formájában írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

A panaszok és közérdekű bejelentések kezelését az intézmény az alábbiak szerint végzi:

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja:

A tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen kezelni.

Alapvető szabályai:

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.

1. A panasz bejelentése

Közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a alkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig 8.00- 16.00 között	érintettnél, portai szolgálat útján
	telefonon	Hétfőtől péntekig 8.00- 16.00 között	érintettnél, portai szolgálat útján
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig 8.00- 16.00	érintettnél, portai szolgálat útján
	postai úton	bármikor	az iskola címére 6729 Szeged, Postás u. 1-3.

	elektronikus levélben – az érintettnek címezve	bármikor	ig.szegedi.fekete.iskola@gmail.com
--	---	----------	------------------------------------

2. A panaszkezelés lépcsőfokai, szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis, tanulószobás nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

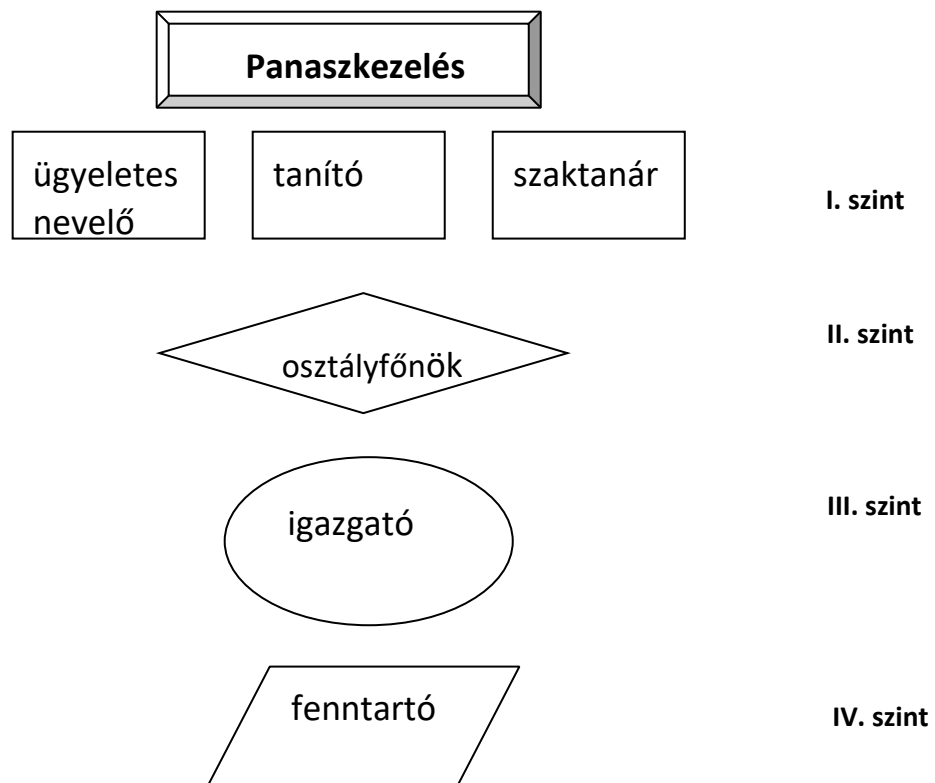
II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint
Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül az igazgatóhoz fordulhat a panaszos.

IV. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól (Szegedi Tankerületi Központ) kérhet jogorvoslatot.



3. Panaszkezelési határidők:

A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó jogszabályok: az iskola iratkezelési szabályzata, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI-rendelet 85 §-a.

A panasz felvételéről értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit – amennyiben érintettek – a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.

A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg (A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 6. § (3) bekezdése).

Határidők

Szóbeli panasz:

Az iskola a problémát 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb, a panasz beérkezését követő 30 napon belül közli.

Írásbeli panasz:

A panasz beérkezését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Abban az esetben, ha a beérkezett panasz megoldása nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézmény Gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t vezet, melyet az iskolatitkár iktat, és melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Munkavállalói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény főigazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központhoz fordulhat.

Az igazgató személyét érintő panaszok kezelése a Szegedi Tankerületi Központ illetékességi területéhez tartozik.

A panaszokat írásban a Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21. címre kell benyújtani.

5. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz visszautasítása esetén az iskola a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:



Adatkezelési szabályzat

2025

Intézményi adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a Szegedi Fekete István Általános Iskola 6729 Szeged, Postás u. 1-3. OM azonosító 029662 (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 43.§ (1) bekezdésének és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (2) bekezdésének rendelkezéseire. Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok a következők:

- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a GDPR és az Info tv. rendelkezései az irányadók.

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, tanulóira, továbbá minden olyan természetes személyre, akik az Intézménnyel bármely módon kapcsolatba lépnek és ezáltal személyes adataik kezelésére kerül sor az Intézmény által (a továbbiakban: érintettek).

Ideértve különösen, de nem kizárólag:

- az Intézménybe álláspályázatot benyújtókat,
- az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókat, függetlenül a jogviszony típusától,
- az Intézménybe tanulói jogviszony létesítése érdekében jelentkezést benyújtó gyermeket, tanulót, továbbá a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- az Intézmény tanulóit, kiskorú tanulók esetén a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- mindazokat, akik az Intézményt érintően megkötött szerződés alapján személyes adatok birtokába jutnak.

b) Tárgyi hatály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő Intézmény által folytatott, a természetes személyek személyes adatait érintő valamennyi adatkezelésre, függetlenül annak megjelenési módjától (akár elektronikus, akár papír alapú). Kiterjed többek között az intézmények által vezetett adatbázisokra, nyilvántartásokra, az intézmény honlapjára és Facebook oldalára is.

Amennyiben az Intézményben biztonsági célú kamerák alkalmazására kerül sor, a speciálisan a kamerarendszer alkalmazásához kapcsolódó részletes adatkezelési szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

c) Területi hatály

Jelen szabályzat alkalmazandó az Intézmény által végzett valamennyi adatkezelési tevékenység során, e tevékenységek megvalósítási helyétől függetlenül.

d) Időbeli hatály

Jelen szabályzat 2025.02.03. napján lép hatályba.

Az adatkezelési szabályzat felülvizsgálata kötelező abban az esetben, ha az adatkezelés módjában lényeges változás történik, vagy jogszabály változása indokolja.

3. Értelmező rendelkezések E

Szabályzat alkalmazásában:

1. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
2. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján adatkezelő: az Intézmény),
3. *adattfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. *adattfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelővel kötött szerződés vagy más jogi aktus alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – az Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
5. *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
6. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
7. *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,

8. *adatvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,
9. *adatkezelés korlátozása*: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésnek korlátozása céljából történő megjelölése útján,
10. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,
11. *azonosítható természetes személy*: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
12. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,
13. *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
14. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
15. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez,

16. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek,
17. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam,
18. *különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
19. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,
20. *nyilvántartási rendszer*: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető,
21. *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
22. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel a saját helyzetével kapcsolatos okból személyes adatának a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelését – ideértve a profilalkotást – kifogásolja,
23. *profilalkotás*: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az adatkezelésre vonatkozó alábbiakban felsorolt alapelveket az Intézmény valamennyi feladatának ellátása során szem előtt tartja és az abban foglaltaknak megfelelően jár el:

a) *Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés a) pont)* A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon, azaz olyan módon kell végezni, hogy az érintett az adatai sorsát követni tudja.

b) *Célhoz kötöttség (GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pont)*

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Az adatkezelésnek a folyamat minden szakaszában, illetve minden adatkezelési műveletet tekintve meg kell felelnie az adatkezelési célnak.

c) *Adattakarékosság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont)*

A személyes adatok kezelése során az adatkezelés céljai megvalósulásához szükséges és arra alkalmas személyes adatok kezelhetők. Ha az adatkezelési cél személyes adatok kezelése nélkül is megvalósítható, arra kell törekedni, hogy személyes adatok kezelésére ne kerüljön sor.

d) *Pontosság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés d) pont)*

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek is kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.

e) *Korlátozott tárolhatóság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont)*

A személyes adatok csak a kezelésük céljainak megvalósulásához szükséges mértékben és a cél eléréséhez szükséges ideig kezelhetők.

A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor.

f) *Integritás és bizalmas jelleg (GDPR 5. cikk (1) bekezdés f) pont)*

A kezelt személyes adatok biztonságát a megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell, azokat védeni kell a jogellenes vagy jogosulatlan kezeléstől, véletlen elvesztéstől, megsemmisítéstől vagy károsodástól.

g) Elszámoltathatóság (GDPR 5. cikk (2) bekezdés)

Az elszámoltathatóság elve általános elvárás az összes fenti adatvédelmi alapelv, garancia érvényesülése érdekében. Az adatkezelő felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó fent felsorolt alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

5. Az adatkezelés jogszerűsége

a) Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. cikk 1. bekezdés)

A személyes adatok kezelése akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés tekintetében legalább az alábbi jogalapok egyike fennáll:

- *az érintett hozzájárulása:* az érintett önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű akaratnyilvánítása, amellyel az érintett hozzájáruló nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet formájában jelzi, hogy hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több célból történő kezeléséhez.
- *szerződéses viszonyon alapuló adatkezelés:* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- *az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése:* az adatkezelés uniós vagy tagállami jogszabály rendelkezései alapján szükséges. Az adatkezelésre az adott jogszabály rendelkezései az irányadók.
- *az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme:* az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés. Csak kiegészítő jogalap, akkor alkalmazható, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem lehetséges.
- *közérdekű feladat ellátása vagy közhatalom gyakorlása:* az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés jogszabály rendelkezései alapján

szükséges, továbbá az adatkezelésnek szükségesnek kell lennie az adatkezelő közérdekű vagy közhatalmi jogosítványának gyakorlása keretében végzett feladatának végrehajtásához.

- *az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek védelme*: az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. E jogalap esetében érdekmérlegelési teszttel kell alátámasztani és dokumentálni, hogy az érintett jogainak korlátozása az adatkezelés során szükséges és arányos-e.

b) Különleges személyes adatok kezelése (GDPR 9. cikk (1)-(2) bekezdése)

Különleges személyes adatok továbbá a fentiekén túlmenően akkor kezelhetők, ha az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- az adatkezelés az Intézménynek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy

- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

6. Az érintettet megillető jogok

a) A tájékoztatáshoz való jog (GDPR 13-14. cikk)

Az érintett részére a személyes adatai kezelésére vonatkozó, a jogszabályban meghatározott tartalmú információt és tájékoztatást rendelkezésre kell bocsátani díjmentesen, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében.

Az információkat írásban vagy más megfelelő módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, az elszámoltathatóság alapelveire tekintettel azonban a tájékoztatás megtörténtét megfelelően dokumentálni kell.

A tájékoztatást a GDPR 13-14. cikkében meghatározott, valamint az Info tv. 17.§-nak rendelkezései szerinti tartalommal és időpontban kell teljesíteni az érintett felé. Az adatkezelési tájékoztatót az érintett részére át kell adni, vagy más módon rendelkezésre bocsátani, oly módon, hogy annak megtörténte kellően dokumentált és esetleges ellenőrzés során bizonyítható legyen, figyelemmel az elszámoltathatóság elvére.

Az Intézmény az adatkezelési tájékoztatókat az érintettek rendelkezésére bocsátja, és ennek megtörténtét megfelelően dokumentálja, valamint a honlapján is közzéteszi.

b) A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatokhoz és az azzal kapcsolatosan a jogszabályban meghatározottak szerinti lényeges információkhoz hozzáférést kapjon. Az Intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az első másolat ingyenes, az érintett által kért további másolatokért az Intézmény az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

A hozzáférési jog teljesítése nem sértheti mások jogait, ezért a másolaton a más személyekre vonatkozó személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

c) A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyébek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

d) A törléshez való jog, „az elfeledtetéshez való jog” (GDPR 17. cikk)

Az érintett kezdeményezheti személyes adatainak az Intézmény általi törlését, amennyiben: - a

személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amely célból azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- az érintett a visszavonás jogával élt az általa megadott adatok tekintetében és az adatkezelésnek a hozzájáruláson kívül nincs más jogalapja;
- az érintett a tiltakozás jogával élt az adott adatok tekintetében és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történik;
- az adatok kezelése jogellenes;

- az adatokat valamely magyar vagy uniós jogszabály előírásának teljesítéséhez törölni szükséges;
- a személyes adatok gyűjtése az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban történt.

Ilyen esetben az Intézmény megvizsgálja a kérelmet, és amennyiben az adatok törlése lehetséges, nemcsak saját nyilvántartásaiban törli az érintett adatait, hanem arról tájékoztat minden olyan címzettet, akikkel az adatokat közölte, feltéve, ha ez nem lehetetlen vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést.

Az adatok törlése nem lehetséges, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése érdekében;
 - közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- Ha az érintett kéri valamely, az Intézmény által korábban nyilvánosságra hozott személyes adatának törlését, az adatkezelő köteles észszerű lépéseket tenni azért, hogy a törlés kezdeményezéséről az ilyen információkat átvevő adatkezelőket tájékoztassa. A törlési kötelezettség a személyes adatokra mutató linkek, a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlésére is kiterjed.

e) Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)

Az érintett jogosult adatainak korlátozott kezelését kérni az Intézménytől, amennyiben: -

- vitatja a személyes adatok pontosságát, ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg az intézmény az adatokat ellenőrzi;
- az adatok kezelése jogellenes, vagy az adatkezelés célja már megszűnt, azonban az érintett valamely okból ellenzi az adatok

törlését;

- az Intézménynek már nincs szüksége az adatokra, de azokra az érintettnek valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szüksége van;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ebben az esetben adatai zárolásra kerülnek, az intézmény az érintett adatait kizárólag tárolja, egyéb adatkezelési műveletet (pl.: rendszerezés, továbbítás) csak abban az esetben végezhet, ha

- az érintett ahhoz hozzájárult, vagy

- az érintett adatok felhasználására jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez, vagy
- az adatok kezelése mások jogainak védelméhez illetve - uniós/tagállami közérdekből szükséges.

A kérést az Intézmény továbbítja minden olyan címzett részére, akikkel az adatokat közölte, feltéve, ha ez nem lehetetlen vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést.

f) Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy valamely szerződés teljesítése, és az adatkezelés automatizált módon történik, az érintett jogosult arra, hogy a rávonatkozó, az általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatairól tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban másolatot kapjon. Jogosult továbbá arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, vagy kérje az Intézményt, hogy az adatokat a másik adatkezelő részére továbbítsa, amennyiben az technikailag megoldható.

Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

g) A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben az Intézmény megvizsgálja kérelmét és megszünteti az adatok további kezelését, kivéve, ha az Intézmény igazolja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

h) Visszavonáshoz való jog (GDPR 7. cikk)

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonás azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint a hozzájárulás megadását.

7. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja

Ha az érintett a személyes adataival összefüggésben kérelmet kíván benyújtani, vagy úgy ítéli meg, hogy az Intézmény adatkezelési tevékenysége során megsértette a jogait, és panasszal kíván élni, elsősorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat kérelmével, panaszával. Az érintettnek joga van a fenntartó Szegedi Tankerületi Központ (levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 27-21., elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu, honlapja: <http://kk.gov.hu/szeged>) is kérelemmel, panasszal fordulni.

A kérelmet, illetve panaszt az Intézmény, illetve a Tankerületi Központ annak beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül elbírálja, és a megtett intézkedésekről az érintettet tájékoztatja. A határidő egy alkalommal, legfeljebb 2 hónap időtartamra hosszabbítható meg, ha a kérelem összetettsége vagy a kérelmek száma indokolja. Ha a kérelmét az érintett elektronikus úton nyújtotta be, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett máshogy kéri.

Az érintettnek joga van továbbá arra, hogy bírósághoz forduljon, ha álláspontja szerint a személyes adatainak a nem a jogszabálynak megfelelő kezelésével megsértették jogait. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi

Törvényszéken, vagy az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van továbbá panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és

Információszabadság Hatóság (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: <http://www.naih.hu>) felé, amennyiben az érintett megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

8. Adatvédelmi tisztviselő

Az Intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az intézményben a Szegedi Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője látja el, e-mailes elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztatás nyújtása és tanácsadás az adatvédelemmel összefüggő jogszabályi előírásokkal kapcsolatban,
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásoknak történő megfelelés ellenőrzése,
- oktatás tartása az adatvédelmi ismeretek bővítése céljából,
- az érintetti jogok gyakorlásának elősegítése, melynek során közreműködik az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszainak kivizsgálásában és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése,
- adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

9. Az adatkezelés intézményi rendje

a) Általános rendelkezések

Az Intézményben az adatok kezelésére az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy más intézményi dolgozó jogosult. Az adatkezelésre irányuló feladatokat a munkaköri leírásban vagy egyéb, a feladat ellátására irányuló meghatalmazásban kell meghatározni. Valamennyi, az adatokhoz hozzáférő dolgozó az adatokat kizárólag a feladatai ellátása körében és céljából kezelheti. A

nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva – más által, de saját felelősségére látja el.

Az Intézmény minden dolgozójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és az e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, ennek betartásáért munkajogi, polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az adatok kezelésére jogosult személyek kötelesek az adatokat bizalmasan és biztonságosan kezelni, jogosultsággal nem rendelkező személlyel vagy személyekkel nem oszthatók meg személyes adatok semmilyen módon, sem az Intézményen belül, sem azon kívül.

A személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A papíron nyilvántartott adatok esetében gondoskodni kell annak zárható szekrényben vagy zárható irodában történő elhelyezéséről. Elektronikusan nyilvántartott adatok esetében gondoskodni kell az adatok megfelelő védelméről a jogosulatlan megismerés ellen (pl. jelszavas védelemmel), a jogosulatlan törlés, megsemmisítés ellen (pl. biztonsági másolat készítésével).

Az Intézmény adatkezelést végző dolgozója köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adatot szükségtelenül ne tároljanak, illetve kezeljenek. A már szükségtelenné váló adatok törlése az adatkezelést végző dolgozó felelőssége.

Az Intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező iratokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak és az Intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően iktatják, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig vagy levéltárba adásáig kezelik. Az adat Intézmény általi kezelése megszűnik a maradandó értékű irat levéltárba adásával, vagy a szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárást követően az irat megsemmisítésével.

Amennyiben a dolgozónak az adatok kezelésével kapcsolatban utasításra van szüksége, vagy ha az adatkezeléssel kapcsolatban bármely incidens bekövetkeztét vagy annak gyanúját észleli, haladéktalanul köteles az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez fordulni.

b) Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősök meghatározása

Igazgató feladatai:

- az Intézmény adatkezelési rendszerének kialakítása, irányítása és működtetése, melynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az egyes adatkezelési jogosultságok meghatározása a munkaköri leírásokban,
- az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó belső szabályzatok betartásának ellenőrzése, intézkedések megtétele az esetleges hiányosságok megszüntetése iránt,
- közreműködés az adatkezelési nyilvántartás, az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, naprakészen tartásában a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjével együttműködve,
- az érintetti jogok érvényesítésének elősegítése,
- adatvédelmi incidensek kezelése, együttműködve a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjével és a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek védelmével és biztonságával kapcsolatos feladatokat ellátó információbiztonsági felelőssel
- adatok továbbítása a 10. fejezetben nem részletezett esetekben.

Igazgatóhelyettes feladatai:

- tantárgyfelosztások elkészítése
- beírási napló vezetése
- beiskolázási feladatok ellátása
- felvételi eljárás megszervezése
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Iskolatitkár feladatai:

- tanulók adatainak felvétele
- intézményi alkalmazottak adatainak felvétele, nyilvántartása
- bejövő és kimenő küldeményekkel kapcsolatos ügyintézés
- iktatással kapcsolatos feladatok ellátása

- külső partnerekkel történő kapcsolattartásban közreműködés, elérhetőségek adatbázisának kezelése
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Osztályfőnökök feladatai:

- osztálynapló vezetése (online)
- bizonyítványok vezetése
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Pedagógusok feladatai:

- csoportnapló, foglalkozási napló (online) vezetése a megtartott foglalkozások vonatkozásában
- osztálynapló vezetése a tanított tárgyakat illetően (online)
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel
- e-mail címek, hozzáférési jogosultságok kiosztása
- intézményi Facebook-oldal, intézményi honlap adminisztrációs feladatainak ellátása
- javaslattevés az adatbiztonsághoz szükséges megfelelő technikai és szervezési intézkedések megtételére az igazgató felé

c) *Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi iratok kezelése*

Személyügyi iratok az Intézmény dolgozóinak munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő jogokat és kötelezettségeket érintő, vagy az azzal kapcsolatos tájékoztatást tartalmazó iratok, függetlenül attól, hogy azok milyen formában keletkeztek, illetve milyen formában tartják azokat nyilván (papír alapon vagy elektronikusan).

A személyügyi iratokba a betekintési jogosultság a alkalmazottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 133.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítható.

Az Intézmény a dolgozói adatokat 5 évig kezeli, kivéve, ha jogszabály az adatkezelésre más határidőt nem állapít meg.

Állaspályázatok, önéletrajzok megőrzése csak abban az esetben lehetséges, ha a pályázó alkalmazásra került. Legfeljebb 6 hónapra csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a pályázó írásban hozzájárulását adta, a pályázat és a kapcsolódó iratok 6 hónapig megőrizhetők, ezt követően, vagy hozzájárulás hiányában meg kell semmisíteni. Erről a pályázókat megfelelően tájékoztatni kell.

d) A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése

Az Intézmény az Nkt-ban és a kapcsolódó rendeletekben rögzített feladatok ellátása céljából kezeli a vele jogviszonyban álló tanulók és szülők törvényben meghatározott személyes adatait, a jogszabályi rendelkezésekben részletezettek szerint.

Az Intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírt tanügyi nyilvántartásokban tartja nyilván a tanulói adatokat, melyek vezetése az igazgató által kijelölt dolgozók feladata. A nyilvántartások vezetésével megbízott dolgozókon túl a nyilvántartásba betekintésre jogosult személyek az igazgató, igazgatóhelyettes, a fenntartói ellenőrzést végző személyek, a külső ellenőrzésre jogosultak, amennyiben ellenőrzési jogosultságukat megfelelően igazolták. Az Intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat főszabály szerint 10 évig kezeli, kivéve, ha jogszabály az adatkezelésre egyéb határidőt nem állapít meg.

e) Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A jogszabályi felhatalmazás nélküli adatkezelések alapvetően az érintett hozzájárulása alapján történhetnek. Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor a fényképek, videofelvételek készítésére, kezelésére, közzétételére az intézmény honlapján, Facebook oldalán, vagy a jogszabály által előírt további kapcsolattartási adatok kezelésére (pl.: tanuló, szülő e-mail címe). A hozzájáruláson alapuló adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat minta elkészítésénél konkrétan meg kell jelölni minden adatkezelési, adattovábbítási tevékenységet, melyhez különkülön biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a nyilatkozó dönthessen az adatkezeléshez történő hozzájárulás megadásáról vagy elutasításáról. A hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, azaz lehetőséget kell adni arra, hogy az érintett, illetve törvényes képviselője ne járuljon hozzá az adatkezeléshez (pl.: a fénykép közzétételéhez a honlapon). A nyilatkozat megtételét megelőzően megfelelő tájékoztatást kell adni az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb információkról.

10. Az adattovábbítás intézményi rendje

A tanulók és dolgozók személyes adatait az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok más által vagy más módon történő továbbítása tilos. 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.

Az Intézmény a kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt jogszabály előírja, vagy ha az érintett ehhez írásban hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése vagy az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adattovábbítást megelőzően meg kell vizsgálni a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Amennyiben ennek során megállapítják, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatók, ha ez az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatják a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésre álló információkról.

a) Az intézményi alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak és az óraadó tanároknak az adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával a Púétv. 133.§-ban foglaltak szerint továbbíthatók.

A Púétv. 109.§ (5) bekezdése szerint továbbá a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából szükséges adatok a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására szerződéssel rendelkező foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére továbbításra kerülnek.

Tűz-és munkavédelmi oktatás elvégzése céljából a munkatárs neve, szervezeti egysége továbbításra kerül a tűz-és munkavédelmi oktatás megtartására szerződéssel rendelkező vállalkozó részére.

A foglalkoztatott áthelyezése esetén adatai az áthelyezési megállapodásban foglaltak szerint, valamint személyi anyagának továbbításával az abban található személyes adatok is továbbításra kerülnek.

A Magyar Államkincstár által megküldött, a szakszervezeti tagdíj levonásával kapcsolatos adatok a tagdíjfizetéssel érintett szakszervezet részére megküldésre kerülnek.

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.

Adatok átadására kerül sor a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.), mint adatfeldolgozó részére, a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátására tekintettel, jogszabályi rendelkezések alapján.

Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, BajcsyZsilinszky út 42-46.), mint középírányító szerv részére, a középírányítói feladatainak gyakorlása céljából, valamint a Belügyminisztérium mint irányító szerv részére.

Adatok kerülnek átadásra az eKRÉTA Informatika Zrt. mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer és a KRÉTA rendszerhez tartozó egyes kiemelt modulok (Gazdálkodási, Humán erőforrási, Pénzügyi modulok) működtetésére tekintettel.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes vagy más intézményi alkalmazott jogosult, a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy az igazgató által adott meghatalmazás keretei között.

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

- A fenntartó részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
 - a alkalmazott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
- b) A tanulók adatainak továbbítása*

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az adatok továbbíthatóságára vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 41.§ (5) – (12) bekezdése rögzíti. 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 tény, 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.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

Adattovábbítás címzettje	Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja	Jogszabályi alapja	Adattovábbításra jogosult(ak)
-----------------------------	---	-----------------------	----------------------------------

A fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, a nemzetbiztonsági szolgálat	Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdés szerinti adatok, az Nkt-ban meghatározottak szerint, a célhoz kötöttség figyelembe vételével	Nkt. 41.§ (5) bekezdés	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár osztályfőnökök
Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a gyermek, tanuló a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából szükséges adatok	Nkt. 42.§ (3) bekezdés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár osztályfőnökök
		igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdése	

Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés a) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár osztályfőnökök
Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei esetében az iskola, valamint a szülő	a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, a szakmai ellenőrzés végzője	a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár osztályfőnökök
A diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére	a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár
Iskolaváltás esetén az új iskola részére	a tanuló tantárgyankénti előrehaladásának adatai, évközbéli iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyek	Nkt. 41.§ (8a) bekezdés	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár

11. Adattovábbítás külföldre

Az EGT-államba² irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Személyes adat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha teljesülnek a GDPR V. fejezetében foglalt előírások. Az ilyen adattovábbításról az érintettet megfelelően tájékoztatni kell.

12. Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens fogalmát a 3. bekezdés 8. pontja határozza meg. Adatvédelmi incidenst jelent többek között a személyes adatokat tartozó irat vagy elektronikus adathordozó elvesztése, személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címre történő továbbítása, illetéktelen személy iratokhoz való hozzáférése, iratok illetéktelen másolása, továbbítása, felhasználása, nyilvánosságra hozatala, honlap feltörése, személyes adatot kezelő informatikai rendszer elérhetetlenné válása.

Ilyen esemény bekövetkezése esetén az Intézménynek haladéktalanul értesítenie kell a Tankerületi Központ igazgatóját, az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén az igazgató, az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős, valamint az eset körülményeitől függően más személyek részvételével incidenskezelési csoport alakul. Az incidenskezelési csoport feladata annak megállapítása, hogy történt-e adatvédelmi incidens, vizsgálatot folytatnak le az incidens bekövetkezésének körülményei, típusa, oka, következményei vonatkozásában, és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve; továbbá javaslatot tesznek a kockázatok csökkentése érdekében megvalósítandó intézkedésekre.

Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzéstől számított

² Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az érintetteket tájékoztatni kell az adatvédelmi incidensről, annak valószínűsíthető következményeiről, illetve az incidens orvoslására tett vagy megtételre kerülő intézkedésekről.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő, az incidenst az adatvédelmi tisztviselő által vezetett nyilvántartásban azonban rögzíteni kell.

Az Intézménynek az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő segítségével haladéktalanul gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos adatkezelés helyreállításáról.

13. Záró rendelkezések

a) Az adatkezelési szabályzat elfogadására vonatkozó rendelkezések

Az Nkt. 43. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

b) Nyilvánosság

Jelen adatkezelési szabályzat nyilvános, és bármely érintett általi megismerhetőségét biztosítani kell, az Intézmény honlapján történő elhelyezéssel, valamint kinyomtatva, papír alapon az intézmény portáján.

Dátum: Szeged, 2025.02.03.

4.sz. Az iskolai könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

029662



Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

2025

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jelen szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, mely a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembe vételével készült.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok

163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

(2) Az iskolai, kollégiumi **könyvtár SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **állományába** csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

(5) Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a **tankönyvtári szabályzatban** kell rögzíteni.

164.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **nyilvános könyvtári** feladatokat is elláthat, ha azt a könyvtárat működtető iskola, kollégium alapító okirata, szakmai alapidokumentuma lehetővé teszi, továbbá az iskola, kollégium vezetőjének kezdeményezésére bejegyezték a nyilvános könyvtárak jegyzékébe.

(2) A nyilvános könyvtár iskolai, kollégiumi könyvtár feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata, szakmai alapidokumentuma feljogosítja, továbbá

iskolai, kollégiumi könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

165.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár felszerelésének **alapkövetelménye**

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges **eszközökkel**.

(3) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kapcsolatot tart** a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

(4) A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai program** alapján végzi.

166.§ (1) Az iskolaikönyvtár **alapfeladata**

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kiegészítő feladata**

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai **tankönyvellátás megszervezésében**, lebonyolításában.

167.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár **gyűjteményét** a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

(2) A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni.

Küldetésnyilatkozat

A Fekete István Általános Iskola könyvtára elkötelezetten törekszik arra, és biztosítja - iskolánk diákjai számára az alpműveltség megszerzéséhez szükséges dokumentumokat, valamint az egyéni érdeklődési köröknek megfelelő ismereteket,

- iskolánk közösségi életének – társasjáték, szakkör, vetélkedő – természetes színterét,

- a esélyegyenlőség jegyében minden tanuló számára is a könyvtári szolgáltatásokat, - az olyan informatikai fejlesztéseket, melyek az információs technológia eszközeit a tanulási készségek fejlesztésének szolgálatába állítja.

ÁLTALÁNOS ADATOK

A könyvtár neve, címe, telefonszáma:

Szegedi Fekete István Általános Iskola Könyvtára 6729 Szeged, Postás u. 1-3.
(62) 548-960

A könyvtár fenntartójának neve, címe:

Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

A könyvtár tagja a Csongrád-Csanád Vármegyei Iskolai Könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád-Csanád Vármegyei Könyvtárosok Egyesülete (szék- helye: Somogyi Könyvtár, 6720 Szeged, Dóm tér 1-4.)

A könyvtárnak nincs külön bélyegzője. Az iskola körbélyegzőjét használjuk a dokumentumok tulajdonjogának megjelölésére. Ennek felirata: Szegedi Fekete István Általános Iskola

A KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását a mindenkori tanulói létszámnak és az iskola specialitásának megfelelően.
2. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.

3. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.
4. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az olvasás- módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.
5. A könyvtárban lévő számítógépek segítik az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve - a gyűjtőköri szabályzat alapján.
2. A könyvtár állománya vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.
3. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi (cím-) leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a brosúra-nyilvántartásba. A audiovizuális és elektronikus dokumentumokról közös, folyamatos sorszámozású nyilvántartást vezet a könyvtáros és a gazdasági vezető.

4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja. Rendszeresen ellenőrzi az állományt.
5. A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában.
6. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Nyitva tartás: aktuális kiírás szerint.
7. A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról füzetes nyilvántartást vezetünk. Az összesített statisztikát évente egyszer a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani.
8. A könyvtár állományáról folyamatosan kell a következő katalógusokat építeni:
 - betűrendes leíró
 - csoportképzéses szakkatalógus.
9. A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint (szabadpolcon):
 - kézikönyvtár
 - ismeretterjesztő könyvek
 - szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák)
 - pedagógiai szakirodalom
 - audiovizuális dokumentumok
 - tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)

A szaktantermekbe tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása, a számítógépek megfelelő használata a könyvtáros feladata. Ha a könyvtárhelyiséghez másnak is van kulcsa, a felelősség megoszlik.

Felelősök: könyvtáros, takarító.

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással oldjuk meg, igénybe véve a tanulók önkéntes segítőkézségét. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak, elveszett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és hasonló témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

A Könyvtár nyitvatartási ideje:

H-P: 12-14 óra között

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát. Tehát:

a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok, tartós tankönyvek:

- magyar nyelv és irodalom, történelem, német nyelv, angol nyelv, matematika, fizika kémia, biológia, földrajz, ének-zene, rajz, technika, testnevelés, erkölcsstan b) érdeklődési kör, szakkör:

- számítástechnika, német nyelv, angol nyelv

c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz

d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy példányban

Témakörök szerint részletezve (könyvek):

a, kézikönyvek:

- kis és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - teljességgel (1-1 pld.)
- tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói
- teljességre törekvően (1-1 pld.)

egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően pl.: Magyar értelmező kéziszótár, Helyesírási kéziszótár - 10-15 pld.

b. ismeretközlő művek:

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerűsítő ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően - teljességre törekvően (1-5 pld.)
- egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. vizuális kultúra, művészetek, környezetvédelem, néprajz, vallások, kották - válogatva (1-3pld.)
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - teljességre törekvően (1-1pld)
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pl.kisállattartás, ufók, őssálatok, Földünk növény- és állatvilága --erősen válogatva (1 pld.)
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Szegeddel kapcsolatos irodalom
- teljességre törekvően (1-5 pld.)
- a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom - válogatva (1-1 pld.)
- német nyelvkönyvek, feladat- és szöveggyűjtemények - válogatva (1-1 pld.)
- hallás- és mozgássérültek oktatásával, nevelésével kapcsolatos szakirodalom - válogatva (1-1 pld.)

c.) szépirodalom:

- az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok - kiemelten (20-30 pld.)
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei - teljességre törekvően (1-2 pld.)

- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái - teljességre törekvően (1-3 pld.)
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói - teljességre törekvően (1-2 pld.)
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények
- válogatva (1-2 pld.)
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - erős válogatással (1-1 pld.)
- névadónk, Fekete István ifjúsági regényei, elbeszélései, a róla szóló életrajzi (ifjúsági) művek - teljességre törekvően (1-3 pld.)

(Megjegyzés: a klasszikus és modern felnőtt szépirodalomnak, kriminek, bestsellereknek

nincs helye az általános iskolai könyvtárban.) d.)

pedagógiai szakirodalom:

- pedagógiai lexikonok, fogalom-gyűjtemények, szótárak -1-1 példányban
- a legfontosabb pedagógia- és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek -1-1 példányban
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények
- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi, gyermekvédelmi)
- a személyiségformálás egyes területeivel a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek
- fontosabb általános bibliográfiák, tantárgyi bibliográfiák
- a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma

- az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei (kéziratok)
 - tartós tankönyvek, érvényes munkafüzetek, tankönyvek
 - továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók
 - a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek e.)
egyéb szakirodalom:
 - az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi, gyermekvédelmi)
 - könyvkereskedői és kiadói katalógusok
 - az olvasáspedagógia és könyvtár-használatban módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei
3. Audiovizuális dokumentumok
- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez, alkalmas IKT eszközök, adathordozók
 - a napközis, iskolaotthonos szabadidő hasznos eltöltéséhez mesék és ifjúsági regények adathordozókon is
 - az iskolai eseményeket megörökítő adathordozók

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtár használatára jogosultak:

- az iskola tanulói
- az iskola dolgozói

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- a könyvtár dokumentumait a beiratkozott olvasók vehetik igénybe
- a számítógépeket a beiratkozott olvasók vehetik igénybe a könyvtári nyitvatartási időben,
- a tanulók tagsága a tanulói jogviszony időtartamára szól,
- a felnőttek tagsága munkaviszonyuk tartamára érvényes, - a beiratkozás ingyenes.

Adatváltozás esetén:

- a tanulók adatainak változását az igazgató helyettes - a dolgozók adatainak változását a dolgozó jelenti be.

Kölcsönzési előírások:

- a tanulók a házi olvasmány mellett egyszerre legfeljebb két könyvet kölcsönözhetnek
- a kölcsönzési idő tanulóknak 2 hét /kivétel a házi olvasmány/, felnőtteknek egy tanév /szak- és tankönyv/
- a kézikönyvek csak helyben használhatók, nem kölcsönözhetők
- a dokumentumokban okozott kárt az olvasó köteles megtéríteni
- az elveszett dokumentum helyett másikat kell venni, illetve a napi bolti árat megtéríteni
- a megrongált könyv javítási költségét az olvasónak meg kell téríteni.

Esedékes nyitva tartás és kölcsönzési idő: - a

könyvtárterem bejárati ajtaján feltüntetve

- jelenleg napi 2 óra.

A könyvtár használatának szabályai:

A könyvtárba csak a könyvtáros jelenlétében és engedélyével szabad belépni. A számítógépeket csak a könyvtáros jelenlétében és engedélyével szabad bekapcsolni, és csak az engedélyezett oldalakat szabad használni. (A rendszergazda segítségével le kell tiltani a nem tanulóknak való oldalakat.) Dokumentumot csak a könyvtáros adhat ki, aki a kölcsönzési nyilvántartást vezet.

A KATALÓGUS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai:

Ahhoz, hogy a Fekete István Általános Iskola könyvtárának állománya a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

1. A katalógusépítés szempontjai

A Fekete István Általános Iskola könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező a Huntéka program nyújtotta lehetőség felhasználásával:

- betűrendes katalógus
- szakrendi katalógus
- tárgyszó katalógus

2. A katalógus készítés általános szabályai könyvtárunkban

- a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról bibliográfiai tételt, rekordot kell készíteni a számítógépes program segítségével és azt a megfelelő gépek illetve monitorok segítségével az olvasók számára használhatóvá tenni,
- a bibliográfiai tételben – a cíMLEÍRÁS formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás adatait,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését
 - a könyv terjedelmét,
 - a leltári számot

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mértéke:

Az iskolánkban bevezetésre került a Huntéka iskolai verziója, jelenleg a rekordok feltöltése folyamatban van.

A könyvtári állományunk feldolgozottságának mélysége:

Az 1990-es évek elejéig terjedő időszakra kézi raktári katalógus áll rendelkezésre.

Az iskola ingyenes tankönyvellátási kötelezettsége

Az iskola a hatályos jogszabályok alkalmazásával a következő módon tesz eleget ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

1. Tartós segédeszköz

- tartalmi szempontból: A NAT-kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek.

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, illetve a diákok.

– Az iskola tájékoztatja a szülőket a lehetőség ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.).

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése: a) Elhelyezésük

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

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár. A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni. A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas (vagy elvesz), meg kell fizetni az okozott kárt.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedését a könyvtáros-tanár indítja el. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel le kell selejtezni.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

Ennek érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt, - közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Munkájában a könyvtáros-tanár segíti az alábbiak szerint:

- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiánypótlására,
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	könyvtáros
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.

törvény végrehajtásáról,

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatai: A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos

feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában, nyilvántartja, katalogizálja a könyvtár állományát.
- Javaslatot tesz a könyvtár állományának gyarapítására, ezzel kapcsolatosan tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról □ Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasznált, tartalmilag elavult könyveket, kezdeményezi azok selejtezését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

5.sz. Második ciklusos vezetői (főigazgató/főigazgató-helyettes) megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói (főigazgatói) ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató (főigazgató) ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógusmunkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervezőbizottság látja el, melynek tagjai: az igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes), a mindenkori alsós- és felsős munkaközösségek vezetői, elnöke: a mindenkori Esély munkaközösség vezetője.

A szervezőbizottság feladata a második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, nevelőtestület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, titkos szavazás esetén az urna és szavazólapok előkészítéséről. A szervezőbizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

A nevelőtestületi értekezletet a szervezőbizottság elnöke vezeti. A bizottság elnöke megnyitja az értekezletet, megállapítja annak határozatképességét, a szavazásra jogosultak számát, és a

szavazásra jogosult jelenlévők számát. Ezt követően megválasztásra kerül a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítők személye.

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak (főigazgatónak) lehetősége van 10 percben felszólalni.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató (főigazgató) jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően, az összlétszámba azonban az igazgatót is bele kell számítani.

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten 2 percben.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

A szervezőbizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató (főigazgató) második ciklusra történő megbízását? Válasz: Igen/ nem.

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy keretez be vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervezőbizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urnák állapotát, valamint azt, hogy az üres. A bizottság tagjai ezt a nevelőtestület előtt ellenőrzik, majd az urnát lezárják.

A szavazólapot a szervezőbizottság ellátja az intézmény körbélyegzőjével, majd átadja a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervezőbizottság feladata.

A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámoló bizottság végzi, melynek tagjai: a mindenkori igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes), a mindenkori alsós és felsős munkaközösség-vezető és a mindenkori Esély munkaközösség-vezető.

A szavazást követően a szavazatszámoló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat.

A szavazatszámolás módja: nyílt.

A szavazatszámolás végeztével a szervezőbizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét. Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, az igazgató nevét és a titkos szavazatok számát.