

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**2025**

## Tartalom

|          |                                                                                                                                                             |    |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.       | Általános rendelkezések.....                                                                                                                                | 4  |
| 1.1.     | A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....                                                                                         | 4  |
| 1.2.     | A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....                                                                              | 4  |
| 2.       | Az intézmény feladatai .....                                                                                                                                | 4  |
| 2.1.     | Az intézmény neve, feladatai .....                                                                                                                          | 4  |
| 2.2.     | Az intézmény alapidokumentumai.....                                                                                                                         | 5  |
| 2.3.     | Az intézmény jogosultsága: .....                                                                                                                            | 5  |
| 2.4.     | A közoktatási intézmény jogállása és képviselte .....                                                                                                       | 5  |
| 3.       | Az intézmény szervezeti felépítése .....                                                                                                                    | 7  |
| 3.1.     | Az intézmény vezetője .....                                                                                                                                 | 8  |
| 3.1.1.   | Az igazgató feladat- és hatásköre.....                                                                                                                      | 8  |
| 3.1.2.   | Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....                                                                                       | 8  |
| 3.1.3.   | Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....                                                                                                       | 9  |
| 3.2.     | Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....                                                                                             | 9  |
| 3.2.1.   | Az igazgató- helyettesek – saját területekre vonatkozó – megegyező feladatai: .....                                                                         | 9  |
| 3.2.2.   | A I. sz. igazgatóhelyettes sajátos feladatai:.....                                                                                                          | 10 |
| 3.2.3.   | A II. sz. igazgatóhelyettes .....                                                                                                                           | 10 |
| 3.2.4.   | A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók .....                                                                                                       | 11 |
| 3.2.4.1. | Az iskolatitkár .....                                                                                                                                       | 11 |
| 3.2.4.2. | A rendszergazda .....                                                                                                                                       | 12 |
| 3.2.4.3. | Pedagógiai asszisztens .....                                                                                                                                | 12 |
| 3.2.4.4. | Funkcionális dolgozó – gazdasági titkár .....                                                                                                               | 13 |
| 3.2.4.5. | Funkcionális– műszaki dolgozó - gondnok.....                                                                                                                | 14 |
| 3.2.4.6. | Funkcionális - műszaki dolgozó - pedellus .....                                                                                                             | 15 |
| 3.2.4.7. | Funkcionális – kisegítő dolgozó – portás.....                                                                                                               | 17 |
| 3.2.4.8. | Funkcionális – kisegítő dolgozó - takarító .....                                                                                                            | 19 |
| 3.3.     | Az intézmény vezetősége.....                                                                                                                                | 20 |
| 3.4.     | A pedagógiai munka ellenőrzése .....                                                                                                                        | 21 |
| 4.       | A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a pedagógusok, az osztályfőnökök, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő és a funkcionális alkalmazottak ..... | 22 |
| 4.1.     | A nevelőtestület jogállása .....                                                                                                                            | 22 |
| 4.2.     | A nevelőtestület értekezletei .....                                                                                                                         | 22 |
| 4.3.     | Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....                                                                                                 | 23 |
| 4.4.     | A szakmai munkaközösségek .....                                                                                                                             | 23 |
| 4.4.1.   | A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....                                                                                                                | 23 |
| 4.5.     | A pedagógusok.....                                                                                                                                          | 24 |
| 4.5.1.   | A pedagógusok helyettesítése .....                                                                                                                          | 24 |
| 4.6.     | Az osztályfőnök .....                                                                                                                                       | 25 |
| 5.       | Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                                                                                                 | 26 |
| 5.1.     | A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....                                                                                           | 26 |
| 5.2.     | A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....                                                                                      | 28 |
| 5.3.     | Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje .....                                                                           | 29 |
| 5.3.1.   | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....                                                                  | 29 |
| 5.3.2.   | Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....                                                                        | 29 |
| 6.       | Az intézmény működési rendje.....                                                                                                                           | 31 |
| 6.1.     | Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....                                                                                                      | 31 |
| 6.2.     | A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                                                                                         | 31 |
| 6.3.     | Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....                                                                                                      | 32 |

|                   |                                                                                                                                                                        |     |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 6.4.              | A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a funkcionális alkalmazottak munkaidejével kapcsolatos előírások .....                                      | 33  |
| 6.5.              | Munkaköri leírás-minták.....                                                                                                                                           | 33  |
| 6.5.1.            | Pedagógus munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                                               | 33  |
| 6.5.2.            | Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....                                                                                                                  | 38  |
| 6.5.3.            | A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                                  | 41  |
| 6.5.4.            | A vezetők - igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                           | 42  |
| 6.5.6.            | Az iskolapszichológus munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                                   | 47  |
| 6.5.7.            | A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                                | 49  |
| 6.5.8.            | Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája.....                                                                                                                          | 51  |
| 6.5.9.            | A rendszergazda munkaköri leírás-mintája.....                                                                                                                          | 54  |
| 6.5.11.           | A funkcionális alkalmazottak munkaköri leírás-mintája .....                                                                                                            | 59  |
| 6.6.              | A tanulói eredményesség növelését támogató fejlesztési folyamat és a Tankerületi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv kapcsolata.....                                     | 69  |
| 6.7.              | A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama. A tanulók, és alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje, pedagógiai felügyelet .....               | 69  |
| 6.8.              | Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje.....                                                                                       | 71  |
| 6.9.              | Az osztályozó vizsga rendje.....                                                                                                                                       | 71  |
| 6.10.             | Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....                                                                                                 | 71  |
| 6.11.             | A dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                                                                             | 72  |
| 6.12.             | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                                                                           | 72  |
| 6.13.             | Intézményi védő, óvó előírások .....                                                                                                                                   | 73  |
| 6.14.             | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....                                                                                                          | 74  |
| 6.15.             | A mindennapos testnevelés szervezése.....                                                                                                                              | 74  |
| 6.16.             | A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....                                                                                                                       | 74  |
| 6.17.             | Az iskolai rendezvényekről, kirándulásokról.....                                                                                                                       | 75  |
| 6.18.             | Pénzkezelési szabályzat .....                                                                                                                                          | 78  |
| 7.                | A kapcsolattartás rendje .....                                                                                                                                         | 78  |
| 7.1.              | A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....                                                                                                        | 78  |
| 7.2.              | Az intézményi tanács és az iskolavezetőség .....                                                                                                                       | 78  |
| 7.3.              | Az iskola vezetősége és az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....                                                               | 79  |
| 7.4.              | A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek ..... | 80  |
| 7.5.              | Pedagógus szakszervezet .....                                                                                                                                          | 81  |
| 7.6.              | Tájékoztatás az intézményi alapidokumentumokról .....                                                                                                                  | 81  |
| 7.7.              | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                                                                                  | 81  |
| 8.                | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....                                                                              | 82  |
| 9.                | A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....                                                                                                             | 84  |
| 9.1.              | A tanulói hiányzás igazolása.....                                                                                                                                      | 84  |
| 9.2.              | A tanulói késések kezelési rendje .....                                                                                                                                | 84  |
| 9.3.              | Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....                                                                                                                       | 85  |
| 9.4.              | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                                                                                                 | 85  |
| 1.sz. melléklet - | Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....                                                                                                                         | 89  |
| 2.sz. melléklet - | Intézményi adatkezelési szabályzat.....                                                                                                                                | 98  |
| 3.sz. melléklet - | Panaszkezelési szabályzat .....                                                                                                                                        | 121 |
| 4.sz. melléklet – | Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás.....                                                                                                                    | 126 |

## **1. Általános rendelkezések**

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

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Tisza-parti Általános Iskola szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- a fenntartó egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézmények működése során alkalmaznia kell.

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

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 Intézményi Tanács, a DÖK és Szülői Szervezet, amelyet a dokumentum végén aláírásukkal igazolnak.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, a határozott és határozatlan időre kinevezett dolgozókra, az óraadó tanárookra és tanulóira nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

## **2. Az intézmény feladatai**

### **2.1. Az intézmény neve, feladatai**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 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 alapító okirat alapján az intézmény neve: Tisza-parti Általános Iskola**

**Székhelye:** 6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2.

**Fenntartója:** Szegedi Tankerületi Központ

**Működtetője:** Szegedi Tankerületi Központ

**OM azonosítója:** 029640

**Az intézmény alapfeladata:**

- általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon és 5-8. évfolyamon; ezen belül további speciális tevékenység: képesség-kibontakoztató felkészítés, integrációs felkészítés

- sajátos nevelési igényű általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyamon és 5-8. évfolyamon: szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, ill. egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók integrált oktatása

**Az intézmény beiskolázási körzete:** A Tankerület által meghatározott és közzétett iskolai körzet, mely körzethatárok az iskola honlapján is megtekinthetők.

**Az iskolában tanítható diákok száma** maximum 580.

**Az intézmény bélyegzője:**

TISZA-PARTI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2.  
Telefon: 547-130  
1.

**hosszú bélyegző:**

**kerek bélyegző:**



## 2.2. Az intézmény alapidokumentumai

- Szakmai Alapidokumentum
- A tartalmi működést meghatározó pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egy tanévre szóló munkaterv, amelyet a tantestület a tanévnyitó értekezleten hagy jóvá
- Házi rend

## 2.3. Az intézmény jogosultsága:

Általános iskola elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása.

## 2.4. A közoktatási intézmény jogállása és képviselője

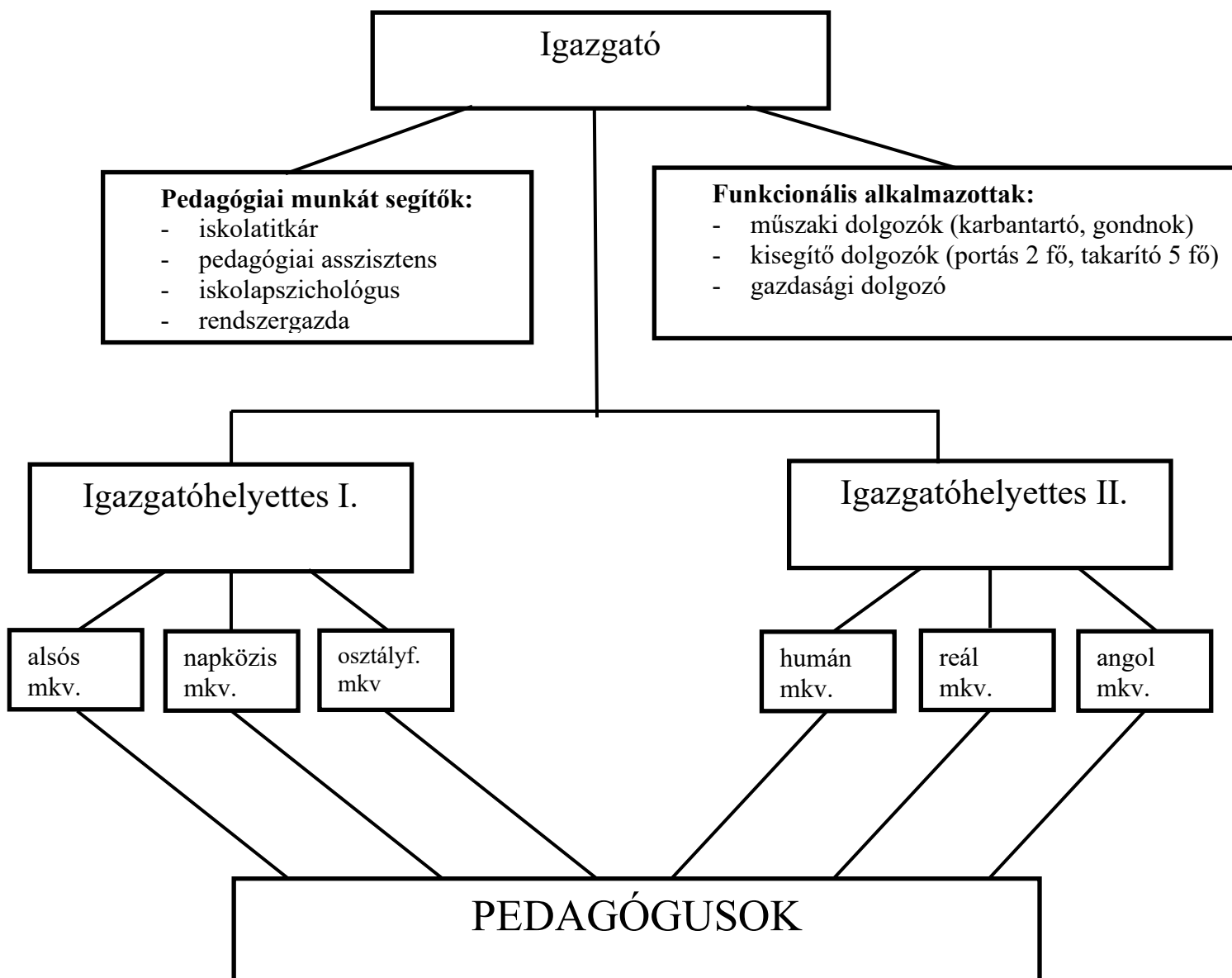
Eredeti alapítója: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ

Működtetője: Szegedi Tankerületi Központ

Az intézmény a Szegedi Tankerületi Központ állami köznevelési alapfeladatnak minősülő feladatot ellátó intézményegysége, az államháztartásról szóló törvény szerint a Szegedi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Az iskola tekintetében a fenntartói jogokat – az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének joga kivételével – a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője – a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett. A közoktatási intézmény képviselője: az oktatásért felelős miniszter által kinevezett igazgató. Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése



### **3.1. Az intézmény vezetője**

#### **3.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

##### **Az igazgató felel továbbá:**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

#### **3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) az I. igazgatóhelyettes, együttes akadályoztatás esetén a II. igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a humán vagy a napközis munkaközösség vezető helyettesíti őket.

A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat átruházza az igazgatóhelyettesekre

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéseket
- a tanügyi adminisztráció kezelését az e-naplóban
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését
- a KIR-be tartozó adatszolgáltatást
- kapcsolattartást az óvodákkal, a középiskolákkal, művelődési intézményekkel
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

### 3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők: az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens és a rendszergazda, valamint a funkcionális alkalmazottak: műszaki dolgozók, kisegítő dolgozók és a gazdasági dolgozó. Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, akinek közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

#### 3.2.1. Az igazgató- helyettesek – saját területekre vonatkozó – megegyező feladatai:

- a) részt vesznek a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó *döntések előkészítésében és azok megvalósításában,*
- b) *elkészítik az órarendet és a tantárgyfelosztást,*
- c) *megszervezik, nyilvántartják a helyettesítéseket,*
- d) *ellenőrzik a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és ügyeleti naplók, (e-napló) szakszerű vezetését,*
- e) *iskolai statisztikát készítenek, közreműködnek az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).*
- f) *együttműködnek az igazgatóval a nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,*
- g) *megszervezik és lebonyolítják az osztályozó értekezleteket,*
- i) *ellenőrzik a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,*
- j) *ellenőrzik a reggeli és az óráközi ügyeleket, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,*
- k) *tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogatnak, ezekről feljegyzést készítenek, a tapasztaltakat megbeszélik az érdekelt pedagógussal, értékeléseikről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatják az igazgatót, dokumentálják a látogatás pedagógiai-szakmai tapasztalatait,*
- l) *előkészítik a pedagógusokat érintő minősítések, kitüntetések javaslatait,*

- m) szervezik a pedagógusok *szakmai továbbképzését*,
- n) *működtetik az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét*,
- o) *figyelemmel kísérik az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változásokat*,
- p) *nyilvántartják az aktuális tanév programjait, azok felelőseit*,
- q) *képviselik a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait*,
- r) *előkészítik az intézményi pályázatokat*, segítik a pedagógusok iskolával kapcsolatos egyéni pályázatait,
- s) *előkészítik és irányítják az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását*,
- t) *előkészítik és adminisztrálják a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit*.
- u) *együttműködnek az iskola vezetőségi üléseinek megszervezésében*

### 3.2.2.A I. sz. igazgatóhelyettes sajátos feladatai:

- a) A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve *közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztálytanítói, a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját*, illetve az *osztályfőnöki munkaközösség munkáját*.
- 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 és ellenőrzi *a fejlesztő pedagógusok, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (osztályfőnöki mkv.) munkáját*. Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal.
- d) *Irányítja a gyermekvédelmi munkát, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal*.
- e) *A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartást vezeti*.
- f) Képviseli az iskolát *a tanulók szociális ügyeinek intézésében*.
- g) Szervezi az *elsősök beiratásával kapcsolatos tájékoztatókat és az adminisztrációt*.
- h) Elkészíti *a szabadságolási tervet*.
- i) A *KIR alkalmazottakra és tanulókra* vonatkozó számítógépes adatbázisát folyamatosan ellenőrzi, módosítja. A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja *a tanulói teljesítménymérések* lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos *mérési eredményeket*, a *rendszergazda segítségével* [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].

### 3.2.3.A II. sz. igazgatóhelyettes

- a) A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve *közvetlenül irányítja és ellenőrzi humán, a reál, az angol munkaközösségek, a szaktanárok oktató-nevelő munkáját*.
- b) Támogatja *a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus* közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- c) Irányítja és ellenőrzi *az iskolai könyvtár munkáját*, figyelemmel kíséri fejlesztési igényeit, és az azokra kapott pénzek felhasználását.

- d) Felelős az intézményi *munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért*, a munkavédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- e) Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanulóbalesetek megelőzését, a *gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését*.
- f) Megszervezi a tanulók *pályaorientációjával, pályaválasztásával* kapcsolatos tennivalókat.
- g) *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].
- h) Útmutatást ad a *tanítási időkeret* elszámolásához, ellenőrzi annak helyességét, *ellenőrzi a pedagógusok és a pedagógus munkáját közvetlenül segítőik (iskolaittkár, rendszergazda(k)) munkaidő nyilvántartását*.
- i) *Elkészíti az alkalmazási iratokat a KIR3-rendszerben*
- j) Felelős az *e-napló* feltöltéséért, helyes használatáért.
- k) *Felelős az e-napló minden hónap 5. napján történő lezárásáért*
- l) Felelős az iskola *magántanulóinak nyilvántartásáért* valamint az *osztályozóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért*.
- m) Felelős a *javítóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért*.

### 3.2.4.A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók

Az intézmény alapfeladatának ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő-beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

#### 3.2.4.1. Az iskolatitkár

##### **Iskolatitkár feladatai:**

- a) részt vesz a tanköteles tanulók nyilvántartásának kezelésében;
- b) tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása;
- c) a számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása és kezelése;
- d) a tanügy-igazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése;
- e) az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés);
- f) az iskola dolgozóinak bérnyilvántartása, alkalmazási okiratok nyilvántartása;
- g) ellátmány igénylése; a házipénztár (pénzkészlet, pénztárbizonylatok, kiadások és bevételek) kezelése;
- h) kimenő és bejövő számlák (átutalás, készpénzes kifizetés, bevételek) ellenőrzése;
- i) beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése; a dolgozók személyi anyagának vezetése;
- j) részt vesz az *iskolai selejtezés és leltározás feladataiban* az igazgatóhelyettesek irányításával;
- k) az ingyenes tankönyvigénylés nyilatkozatainak összegyűjtése, nyilvántartása;
- l) egyéb adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése;
- m) koordinálja az iskolagyümölcs programot.

### **3.2.4.2. A rendszergazda**

#### **Feladatai:**

- a) a géptermekek, gépek és egyéb hardver eszközök működtetése, folyamatos felügyelete, anyagi védelme; az internetkapcsolat fenntartása;
- b) hibafelderítés, szervizt nem igénylő hibaelhárítás; a gépek szervizelésének megszervezése, az elvégzett munka ellenőrzése;
- c) a megfelelő szoftverek jogtisztaságának biztosítása, beszerzése, nyilvántartása, karbantartása; biztonsági mentések készítése, archiválások; javaslattétel a szakmai és az informatikai fejlesztésre;
- d) új programok installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal, munkatársakkal; oktatóprogramok ajánlása a nevelők részére, önképzésük segítése; részvétel a gépek és a hozzájuk tartozó programok leltározásában.
- e) a KIR rendszer adatainak feltöltése az igazgatóhelyettes útmutatásai szerint
- f) utasítás szerint részt vesz az órarendkészítésben
- g) utasítás szerint részt vesz a KRÉTA rendszer működtetésében
- h) a honlap aktualizálása
- i) nemzeti és iskolai ünnepségeken, programokon biztosítja a hangosítást, és egyéb technikai feltételeket
- j) adatszolgáltatást végez
- k) tanügyi dokumentumok közül a törzslap nyomtatványok nyilvántartása, illetve a törzslapok nyomtatása
- l) kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

### **3.2.4.3. Pedagógiai asszisztens**

#### **Feladatai:**

Elvégzi az intézmény vezetője vagy helyettesei által kijelölt, a munkaköréhez tartozó feladatokat:

- Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglalkozások előkészítésében és szervezésében.
- Segíti az SNI és BTMN-el küzdő gyermekek tanórai illetve tanórán kívüli tevékenységét, szükség esetén napi kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel, és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- A rászoruló, mozgáskorlátozott gyermekek felügyeletét ellátja, iskolai és iskolán kívüli közlekedését, mozgását segíti.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában, gondozási feladatokat lát el.
- Tanítási eszközöket készít és előkészít (pl. kísérleti eszközök) a tanító, szaktanár által meghatározott módon.
- Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Az e-dia mérések kapcsolattartója, szervezője.
- Segít a pályázati írással kapcsolatos dokumentációs feladatokban.

- Részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységeinek szervezésében, lebonyolításában, segíti az osztályfőnöki munkaközösség vezető munkáját.
- Részt vesz előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalmasszerűen a tanulók felügyeleti ellátásában, az iskola ügyeleti rendszerében.
- Részt vesz a tanulók úszásoktatással kapcsolatos felügyeletében (tanulócsoporthoz kísérése, uszodai felügyelete)

#### **3.2.4.4. Funkcionális dolgozó – gazdasági titkár**

##### **Feladatai:**

- a) Az általa felügyelt területen ellátja az oda beosztott illetve ott dolgozók (gondnokok, portások, karbantartó, takarító) közvetlen irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) A Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó technikai dolgozók napi munkarendjének megszervezése, napi munkájának operatív irányítása, ellenőrzésére.
- c) Gondoskodik a székhelyen az iskolatitkár, gondnok, rendszergazda, portások, karbantartó és a takarítók munkaidő beosztásáról, a munkaidő (jelenléti ív) és a távollétek (szabadság, hivatalos távollét, táppénz...) megfelelő dokumentálásáról, ezek határidőben történő továbbításáról a Tankerület felé.
- d) Kapcsolatot tart az igazgatóval, továbbítja a dolgozói kéréseket (szabadság, jövedelemigazolás...) és a dolgozók által jelzett, az érintettek személyi anyagában is dokumentálandó, bekövetkezett változásokat, illetve a munkáltatói rendelkezéseket, döntéseket az érintett dolgozók részére.
- e) Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottaival ellenőrizteti az ingatlan állapotát, valamint a székhelyen lévő eszközöket, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az igazgatónak illetve a hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöbölésére.
- f) Felügyeli a székhelyen munkát végző idegen dolgozók szerződés szerű magatartását. A rendelkezésre álló kereten belül gazdálkodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a szükséges megrendeléseket előkészíti és továbbítja az igazgatónak.
- g) Irányítja és ellenőrzi a székhely, a kültéri területek rendben tartását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a beltéri takarítás elvégzését. Kifogását az igazgatónak jelzi.
- h) Biztosítja, hogy az intézményt érintő „gazdasági események” megfelelően dokumentálásra kerüljenek és az előírt nyilvántartásokat szabályszerűen, folyamatosan és naprakészen vezessék.
- i) Feladata az ingatlan bérbeadásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció végzése, a megkötött szerződések természetbeni és pénzügyi teljesítésének figyelése.
- j) Kötelessége a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) tételeinek nyomon követése, ezekről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatónak.

k) Biztosítja az intézményben a tulajdon- és a vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonság-technikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási, zárasi rendjének megszervezéséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos szolgáltatás működéséről.

l) Rendszeresen ellenőrzi a nagy és kis értékű eszközök nyilvántartását, a költséghelyek közötti átvezetéseket.

m) Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnitó, évszáró, sportnap, szülői nap, ünnepség...) lebonyolítását, az egyéb rendezvények esetében biztosítja, ha szükséges a dolgozói (portaszolgálat...) felügyeletét. Biztosítja, hogy a rendezvény lebonyolításához szükséges technikai dolgozók rendelkezésre álljanak.

n) Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt megoldható ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét az igazgatónak. Az előírásoknak megfelelően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

o) Felelősen közreműködik az intézmény tűz és munkavédelmi, illetve vagyonvédelmi előírások végrehajtásában.

Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

#### **3.2.4.5. Funkcionális– műszaki dolgozó - gondnok**

##### **Feladatai:**

a) A telephely folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében közvetlen kapcsolatot tart a gazdasági titkárral és a telephelyen dolgozó funkcionális munkatársakkal, illetve az ott munkát végző cégek alkalmazottaival. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén a gazdasági titkár értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.

b) Napi rendszerességgel ellenőrzi a telephelyet (az ingatlan területének egészét) annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat és problémák észlelése esetén jelzi azt a gazdasági titkárnak, ezzel egy időben intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről.

c) Személyesen gondoskodik a telephelyen dolgozó takarító személyzet napi munkavégzése ellenőrzéséről, különösen arról, hogy

- a személyi higiéniai termékek folyamatosan rendelkezésre állnak- e
- a takarítás megfelelő- e, amelyet naponta legalább egyszer ellenőriz, és észrevételeit feljegyzí és egyeztetí az adott terület takarítójával.

d) Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági titkár, vagy az igazgató rendelkezéseinek megfelelően.

e) Biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök, anyagok bevételezési és az átadott eszközök, anyagok kiadásí

bizonylatait, elkészíti az összes, ezzel kapcsolatos dokumentációt és átadja a leltározásért felelős igazgatóhelyettesnek.

- f) Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, a bevételezéssel, adatnyilvántartással, adatszolgáltatással, év végi leltározással, átvezetésekkel kapcsolatos feladatokat. Az elvégzendő illetve elvégzett feladatokkal kapcsolatosan egyeztet a leltározásért felelős igazgatóhelyetttessel, annak utasításai szerint.
- g) Közreműködik a leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, továbbá gondoskodik a felesleges vagyontárgyak értékesítésre és a nem használható (értékesíthető) vagyontárgyak selejtezésre történő előkészítéséről, valamint a selejtezett készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosításáról, megsemmisítéséről.
- h) A tárgyi eszközök meglétét és a nagyértékű eszközök leltári számokkal történő ellátottságát szűrőpróbaszerűen, illetve évente rendszeresen ellenőrizni.
- i) Vezeti a nyilvántartási érték nélküli eszközök Excel alapú nyilvántartását és adott esetben gondoskodik eszköznyilvántartással kapcsolatos analitikákról.
- j) Az iratkezelési rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat úgy, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek (tervrajzok, műszaki dokumentációk, szabályzatok...) Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a az intézményben dolgozó munkatársainkkal, biztosítja a megfelelő kommunikációt a gazdasági titkár és a többi dolgozó vonatkozásában.
- k) Munkája során gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos telephelyi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóra leolvasás, adatközlés) végrehajtásáról, a pedellus vízmérők, hőmennyiségmérők, gázmérők, árammérők hó végi leolvasása és jelentése alapján.
- l) Közvetlenül felelős az intézmény tűz- és munkavédelmi illetve a vagyonvédelmi előírásainak betartásáért, szükség esetén közreműködik és adott esetben felügyeli a szervezett nagy rendezvények lebonyolítását.
- m) Intézkedik a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt meghaladó ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét a közvetlen felettesének, ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes hatóságot (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- n) Gondoskodik a működtetéssel kapcsolatos iratok, küldemények átadás- átvételéről, címzett ill. a Szegedi Tankerületi Központ részére történő továbbításáról.
- o) Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok ellátásáról.
- p) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.
- q) Ellátja a szemszállítással kapcsolatos ügyintézt.  
Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

#### **3.2.4.6. Funkcionális - műszaki dolgozó - pedellus**

##### **Feladatai:**

a ) Köteles a székhelyen napi rendszerességgel kívül - belül ellenőrizni az ingatlanokat, épületeket különös tekintettel az épület villamos és épületgépészeti hálózatok

berendezéseire (havonta: tűz és füstszolgáló ajtók, biztonsági világítás) áram védőkapcsolók, fűtőberendezések, használati meleg víz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra és amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét. Ezekben az esetekben a kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködik a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint. Közvetlen baleset-, vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását. A napi ellenőrzésen tapasztaltakat és a szükséges beavatkozásokat az arra tett intézkedés tényével együtt a gazdasági irodában köteles jelenteni

- b) Köteles a közvetlen munkahelyéül szolgáló székhely udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát, a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.
- c) Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivóutak téliesítésére.
- d) Köteles fagyveszélyes időszakban kémiai vagy fizikai eszközzel csúszás mentesíteni a székhely előtti járdaszakaszt, az udvar gyalogos forgalomra szolgáló részét, (söprés, hólapátolás, szórás).  
A tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatból (gyalogos közlekedés, parkolás stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárni. Ezen kötelezettségei - minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fenn állnak azzal, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül beszámításba.
- e) Köteles a székhely udvarán és az ingatlan körül (az úttestig) 2 hetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és a közvetlenül a kerítés mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése, gyomirtás, stb.).
- f) Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait, az ütés csillapító talaj (homok, kavics) fellazítását, a homok vagy kavics ütés csillapító felület anyagának szükség szerinti pótlása érdekében köteles jelzéssel lenni a gazdasági titkárnak. Ellenőrzi az udvari sporteszköz rögzítések, alkatrészek állapotát, a szerkezeti egységek, kötőelemek anyagminőségének megfelelő ápolását, felületkezelést elvégzi az állagmegóvás érdekében. Az udvari eszközökkel kapcsolatban végzett bármilyen beavatkozást, a napi karbantartást és az ellenőrzés tényét is a helyszínen fellelhető üzemeltetési, karbantartási naplóba köteles rögzíteni.
- g) Köteles részt venni az igazgató utasítása szerint a székhelyen megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveltetéshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.
- h) Köteles elvégezni a munkavégzéséhez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- i) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért, és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.

- j) Köteles munkája során törekednie arra, hogy a székhely a lehető legnagyobb fokú energia hatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a gazdasági titkárának és az iskolavezetésnek jelezni.
- k) Köteles az igazgatónak haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.
- l) Köteles közvetlen élet-és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítására érdekében megtenni, illetve a vészhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőségét, a gazdasági titkárt és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- m) Feladata a székhelyen a gazdasági titkár utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a székhelygondnoknak.
- n) Tudomásul veszi, hogy a számára meghatározott székhelyen – a gazdasági titkár távolléte idején – az igazgató felügyelete alatt áll. Emiatt munkakezdését és befejezését, valamint az intézmény munkaközi elhagyását nekik személyesen szóban és előre köteles jelezni.
- o) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).
- p) Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.
- q) Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésben a gazdasági titkár rendelkezéseinek megfelelően.
- Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt egyéb feladatok ellátása.

#### **3.2.4.7. Funkcionális – kisegítő dolgozó – portás**

Az intézmény portásai készenléti jelleggel vannak foglalkoztatva, azaz napi munkaidejük 10 óra. Hosszabb időszakot alapul véve a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül állnak a munkáltató rendelkezésére.

#### **Feladatai:**

- a) Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében végrehajtja a munkaidő beosztásának megfelelően, a rábízott intézmény napi nyitását, zárását, különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén az igazgató, gazdasági titkár értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.

- b) Az intézmény nyitását végző portás munkakezdekor köteles az intézményt szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzései, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal jelenti a gazdasági titkárnak. A munkába érkező gazdasági titkárnak jelenti a legutóbbi zárás és nyitás közötti eseményeket.
- c) Biztosítja az intézmény portaszolgáltatának működtetését, az intézménybe történő beléptetést az intézményben dolgozó közalkalmazottak, a SULI-HOST Kft alkalmazottai, valamint a funkcionális dolgozók illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.
- d) A portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit. A ki- és beléptetésnél köteles betartani az igazgató utasításait (a ki és belépők regisztrálását!).
- e) A szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használatot követően a helyiség átvételét.
- f) Kezeli az intézmény kulcsait az arra jogosult személyek részére, a jogosultságának ellenőrzése után kiadja a helyiségek kulcsait, illetve gondoskodik a leadott kulcsok szabályszerű visszavételéről. Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- g) A bérbe adott helyiségek bérlőtől történő visszavételekor a portás köteles a helyiség állapotát ellenőrizni és a megfelelő zártságot, illetve az áramtalanítást biztosítani. Ugyanakkor felelős az esetleges bérleti időt meghaladó használatot megfelelően dokumentálni, ezt a bérlővel, vagy képviselőjével aláírni.
- h) Kezeli az intézmény kulcsainak biztonsági másolatát, azokat tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén, ha szükséges az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. Minden olyan esetet, mely a biztonsági másod kulcsokkal kapcsolatos (kiadás, csere...), dokumentál.
- i) Közreműködik az iskola energia szempontú hatékony és takarékos működtetésében, a mindenkori szükségletnek megfelelően gondoskodik a tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.
- j) Az intézmény zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok elzárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő - és egyéb berendezések takarékos üzemelését, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerben bekapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja.
- k) A portán kezeli a telefonközpontot, továbbá folyamatosan ellenőrzi a külső kamera rendszer által közvetített képeket a portán elhelyezett monitoron keresztül. Bármilyen típusú észrevétele van a felvételekkel kapcsolatban, azt azonnal köteles jelezni az igazgatónak, gazdasági titkárnak. Amennyiben bűncselekményre utaló magatartást tapasztal a rendőrséget, illetve távfelügyeletet ellátó vállalkozás ügyeletét is értesíti.
- l) Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak a telephely területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről.
- m) Idegen személy érkezését az igazgatónak, gazdasági titkárnak jelzi illetve az erre rendszeresített füzetbe rögzíti.

- n) Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az intézmény dolgozói, tanulói. Vezeti a portásnaplót.
- o) Kötelessége áramkimaradás esetén a gáztüzelő berendezések újraindítása, a munkakör betöltésének kezdetekor megtartásra kerülő oktatás szerint. Amennyiben beavatkozásra volt szükség azt megfelelően dokumentálnia kell a portánaplóban.
- p) Ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gazdasági titkárt és az igazgatót. Baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez és haladéktalanul értesíti a gazdasági titkárt, és az intézmény vezetőségét.
- q) A portás állandó szolgálati feladatai mellett- tekintettel a készenléti munkakör jellegre, a munkatörvénykönyvben foglaltaknak megfelelően köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb szakmai képesítést nem igénylő, vagy a szakképzettségének megfelelő - karbantartási és javítási munkákat, udvarosi jellegű feladatokat. Szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében (kipakolás, visszapakolás, lebonyolításban nyújtott segítség) a gazdasági titkárának, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítása szerint.
- r) Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az ügynevezett rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.
- s) Téli időjárás esetén kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt a főbejárat megközelítésére szolgáló közlekedési utak (lépcső...) hó - és csúszásmentesítéséről annak érdekében, hogy a telephely biztonságosan megközelíthető legyen.
- t) Tevékenységi körében köteles az iskolát és annak vagyonvédelmi rendszerét naponta ellenőrizni a vagyonvédelmi rendszer felügyeletével megbízott vállalkozó oktatása szerint. Az ellenőrzés tényét a portánaplóban rögzíti.
- u) Köteles továbbá az intézményben kiépített tűzjelző rendszernek az OTSZ szerint működtetői feladatait elvégezni, az intézmény tűzvédelmi szabályzatát is figyelembe véve. Ellenőrzésének eredményét köteles írásban a tűzjelző rendszer naplójába rögzíteni.
- v) Munkája során a tűz - és balesetvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően jár el.
- w) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.
- Köteles továbbá az igazgató által megjelölt egyéb feladatok ellátása.

#### **3.2.4.8. Funkcionális – kisegítő dolgozó - takarító**

##### **Feladatai:**

##### Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztítása,
- a szemetes edények kiürítése,
- lábtörők, szőnyegek takarítása.

##### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függő tisztántartása,

- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák szennyezettségétől függő mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- karbantartási, felújítási munkák utáni takarítás.
- szőnyegek porszívózása (tantermi)

#### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír, kéztörölő, szappan pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta folyamatosan vegyszeresen tisztítja.

#### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

#### Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felel a számára kiadott vegyszerek gazdaságos felhasználásáért,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a gazdasági titkárt és az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Továbbá köteles az igazgató által megjelölt egyéb feladatokat elvégezni.

### **3.3. Az intézmény vezetősége**

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

Az iskola vezetőségét hetente egyszer össze kell hívni. Összehívásukról az igazgató gondoskodik. Az ülésekre - a tárgyalat napirend függvényében - meg kell hívni

- a munkaközösségek vezetőit,
- a diákönkormányzat elnökét,
- a szülői közösség képviselőjét.

Az igazgató és helyettesei heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az intézményi tanács képviselőivel, a szülői közösség elnökével, a diákönkormányzat vezetőjével. 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.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és egy arra jogosult személy aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **3.4. A pedagógiai munka ellenőrzése**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a munkaköri leírásuk alapján, az igazgató útmutatása szerint végzik.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő műveltségterületen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai program határozza meg.
  - Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint, a munkaköri leírásokat alapul véve az igazgató és helyettesei végzik.
- A funkcionális alkalmazottak belső ellenőrzését a munkaköri leírásokat alapul véve az igazgató és helyettesei végzik.
- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

#### **4. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a pedagógusok, az osztályfőnökök, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és a funkcionális alkalmazottak**

##### **4.1. A nevelőtestület jogállása**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 71. §, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 117. § tartalmazzák.

A nevelőtestület feladata a pedagógiai program és a helyi tanterv megalkotása, az abban foglaltak megvalósítása. Az intézményt érintő ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Dönt:

- házirend és a továbbképzési program elfogadásáról
- az éves nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki lehet kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- az intézmény saját bevételeinek felhasználásáról
- alapítványi ügyekben

A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat.

A bizottságok eljárhatnak:

- döntés előkészítési ügyekben,
- választások esetén,
- fegyelmi ügyekben.

##### **4.2. A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet
- havonta egy-egy intézményi munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 fő, vagy az intézmény vezetője illetve vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

#### 4.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a Nkt. 70.§ (2) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület *nem ruházhatja át* a következő jogköreit:

- pedagógiai program elkészítése, módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása, módosítása.
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén

A nevelőtestület Nkt. 70.§ (2) bekezdésében rögzített *döntési jogköréből átruházhatja* a következőket:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése; *munkaközösségeire*,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása; *munkaközösségeire*,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; *osztályozó konferenciára*,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; *fegyelmi bizottságra*,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; *az osztályozó konferenciára*,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; *alkalmazotti közösség által választott bizottságra*, jogszabályban meghatározott más ügyek; *alkalmi bizottságra*

#### 4.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe (Nkt. 71.§; Vhr. 118.§).

A szakmai munkaközösségek az általuk kidolgozott szempontok szerint ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai programját és tevékenységét.

##### 4.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

###### A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- 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 továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bizza meg.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (ld. munkaköri leírás minták).

Javaslattevő, tanácsadó és szakmai-módszertani tekintetben ellenőrzési tevékenységet végez. Éves munkatervet készít, melyet a munkaközösség tagjai hagynak jóvá. Tanítási órákon, foglalkozásokon hospitál, külön megbízás esetén segíti a gyakornokot, vagy maga helyett javaslatot tesz egy szakmai segítőre. Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógus teljesítményének értékelésében. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

Elvégzi a tanmenetek ellenőrzését.

## **4.5. A pedagógusok**

- Az intézmény pedagógusai munkájukat a Nkt-ben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
- A pedagógusok munkarendjét a tanév munkaprogramja, a tantárgyfelosztás, és az iskola órarendje határozza meg. Jogszabály alapján látja el feladatát.

### **4.5.1. A pedagógusok helyettesítése**

- A pedagógusok hiányzása esetén munkájukat helyettes pedagógus végzi. A helyettesítési rend kialakításakor a szakszerűségekre kell törekedni.
- A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek,
  - ha a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s a tananyagban biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást (ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban),
  - a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, és adottak a feltételei annak, hogy saját szaktárgyából tartson órát, s ezt a saját tantárgy megnevezésével, annak soron következő óraszámával és az óra anyagának naplóba írásával dokumentálja.
- Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat.

### **4.5.1. A pedagógusok helyettesítésének rendje**

- A helyettesítés kiírásánál elsődleges szempont a szakos helyettesítés biztosítása (akár összevonással is pl. angol esetében)!

Felelős: vezetőség

- A helyettesítő tanár amennyiben szakos kolléga, továbbhalad a tananyaggal és lehetősége van házi feladat kijelölésére.

Felelős: helyettesítő pedagógus

- Ha a helyettesítő tanár nem szakos kolléga, köteles vagy gyakoroltatni az előző óra tananyagát, vagy különböző, a tanulási képességet fejlesztő képességfejlesztő órát tartani ( pl. szövegértés, szövegalkotás, lényegkiemelő, stb. képesség fejlesztése)

Felelős: helyettesítő pedagógus

- Nem szakos helyettesítés esetén új tananyaggal kapcsolatos házi feladatot nem adhat a pedagógus!

Felelős: helyettesítő pedagógus

- Tilos interaktív táblával rendelkező termekben olyan filmeket vetíteni, ami nem kapcsolatos a tananyaggal és nincs megfelelően előkészítve (pl. megfigyelési szempontok kiosztása a film tartalmával kapcsolatban nem történt meg).

Felelős: helyettesítő pedagógus

- ☐ A helyettesítő tanár, a fentiekből következik, a tanórát nem tarthatja meg az udvaron, kivétel a testnevelő tanár helyettesítése.

Felelős: helyettesítő pedagógus

- ☐ Hosszabb időtartamú betegség esetén a táppénzen lévő kolléga a szakos helyettesítő tanár e-mail-ben tájékoztatja egymást a tananyag feldolgozásával kapcsolatban.

Felelős: helyettesítő és helyettesített pedagógus

#### **4.6. Az osztályfőnök**

Az osztályfőnököket az igazgató bízta meg, figyelembe véve a szakmai vezetők véleményét. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Felkészíti tanulóit a pályaválasztásra.

- Együttműködik a diákönkormányzattal, a gyermekjóléti szolgálattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket, probléma megoldó fórumot tart az osztályában tanító pedagógusok részvételével.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére (tanórai és tanórán kívüli egyéni fejlesztés, iskola szakaszok közötti átmenet, pályaorientáció).
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ha van az osztályában integrációs felkészítésben részt vevő tanuló, háromhavonta értékeli azok egyéni fejlődését, erről tájékoztatja szüleiket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Az e-napló (osztálynapló) precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a HHH tanulók egyéni fejlesztési tervét, naplóját, értékelési dokumentációját, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel
- a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program

- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (informatikai szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje, pénzügyi szabályzat, pedagógusok helyettesítésének szabályzata, kirándulások rendje)
- belső ellenőrzési program
- továbbképzési szabályzat, beiskolázási terv
- megállapodás az NGSZ-szel (ebédbefizetés),
- a DÖK működésének szabályzata,
- tűzvédelmi, tűzriadó terv,
- Panaszkezelési szabályzat

#### **Az alapító okirat**

- Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító iratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – 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 Nkt. 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, 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 iskolai élet 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **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 iskola munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, nemzeti ünnepek, valamint egyéb iskolai emléknapok időpontját, a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a nyílt napok tervezett időpontját, a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját
- Az intézmény éves munkatervét, a tanév rendjét a nevelőtestület készíti el, véleményezésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor, elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg, egyúttal megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait és munkája elismerésének elveit.
- Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az intézményi tanács és az iskolai diákönkormányzat.
  - Az igazgató megbízása alapján iskolai tankönyvrendelést, és a tankönyvek kiosztásának koordinálását a tankönyvfelelős pedagógus végzi.
  - A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a hivatalos tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a nevelőtestület számára.
  - A szakmai munkaközösségek a pedagógiai program elvei alapján véleményezik a pedagógusok által kiválasztott tankönyveket és segédleteket.
  - A munkaközösség-vezetők két héttel a tankönyvrendelési határidő előtt leadják a tankönyvfelelősnek az igényeket.
  - Az intézmény a könyvtárból történő kölcsönzés útján biztosítja, hogy a kedvezményre jogosultak számára a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

- A tankönyveket az iskola honlapján közzétett időpontban kapják meg a tanulók.
- Az intézmény minden tanulója és munkatársa jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére a könyvtári szabályzat alapján.
- Az ingyenes tankönyvekre vonatkozó igényeket az osztályfőnökök útján kell begyűjteni.
- E felmérés során írásban tájékoztatják a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvekre, illetve normatív kedvezményre.

A tankönyvellátó a megvásárolt könyvekről számlát adhat. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

Az ingyenes tankönyveket a tanévek végén további használatra alkalmas állapotban a könyvtárba vissza kell hozni.

### **5.3. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

#### **5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

A hitelesített, iktatott és irattárba helyezett dokumentumok kezelése az irattári szabályzatban meghatározott módon történik.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok, a rendszergazda, az igazgatóhelyettesek és az igazgató) férhetnek hozzá.

#### **5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Ki kell nyomtatni az elektronikus úton elkészített tantárgyfelosztást. A kinyomtatott tantárgyfelosztást az igazgató aláírása és az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

után a tankerületi igazgató hagyja jóvá (aláírás és körbélyegző).

Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az e- naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. Az e- napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A pedagógusok az évente megtartott óráikat kötelesek aláírni. A pedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyet hó végén kinyomtatnak, aláírnak. A munkaidő nyilvántartást az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és bélyegző-nyomtatásával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

## **6. Az intézmény működési rendje**

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

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat (teljes foglalkoztatás esetén). 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 számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok heti munkaideje a kötött munkaidőből (a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, a neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőből), valamint a munkaidő szabadon felhasználható részéből áll.

#### **A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra)**

A teljes munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részének (tanórai és egyéb foglalkozások) meghatározása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az elrendelhető egyéb foglalkozások köre:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- f) tanulószoba, napközi
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati-foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- l) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **Kötött munkaidő (32 óra)**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok:

- a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- b) a tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) osztálykirándulás.

***A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelkezhető el, ha:***

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és nem áll megfelelő szakember rendelkezésre a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem,
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a Nkt. 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

### **6.3. 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 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- 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 pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje az elrendelt munkaidő nyilvántartás szerint történik.

#### **6.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a funkcionális alkalmazottak munkaidejével kapcsolatos előírások**

- A NOKS-os és a funkcionális alkalmazottak munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Munkaidő beosztásukat a munkaköri leírásuk illetve az igazgató által meghatározott havi munkaidőkeretben látják el.
- A munkaidőkeret elkészítése illetve a munkaidő beosztása az igazgatóval való egyeztetés után a gazdasági titkár feladata.
- A NOKS-os és funkcionális dolgozók jelenléti ívet kötelesek vezetni naponta, a munkábaállás megkezdésekor illetve befejezésekor. Ha iskolai feladatok ellátása érdekében elhagyják az intézményt, azt bejegyzik a hivatalos távollétet igazoló füzetbe, feltüntetve a távozás időpontját, okát és az érkezés idejét.
- A gazdasági titkár köteles lezárni a jelenléti íveket a hónap végén.
- A portások készenléti munkakörben dolgoznak, azaz naponta 10 órát kell teljesíteniük a Mt. erre vonatkozó rendelkezései értelmében.

#### **6.5. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

##### **6.5.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája**

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                                                                         | Szegedi Tankerületi Központ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Székhelye:                                                                               | 6726 Szeged, Bal fásor 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 ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató 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 tárgyalatosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló 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 szóvegesen, 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 tartják, 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 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 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

### **6.5.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

#### **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 személyiségi jogok 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 aláírhatja 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 életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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

### **6.5.3. A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája**

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

#### 6.5.4. A vezetők - igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 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:**

- 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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, 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 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, .....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

#### **6.5.5. 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 végétével 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 kijárataig.
- 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

#### **6.5.6. Az iskolapszichológus munkaköri leírás-mintája**

##### **A munkaidő beosztása**

Az iskolapszichológus heti teljes munkaideje 20 óra. Munkaidejének nyolcvan százaléka kötött munkaidő (16 óra), amelyet az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (4 óra).

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, folyamatos fejlesztése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 11 óra.

- Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: (közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Az iskolapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el,
- részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő
- fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai,
- iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez
- szükséges tevékenységeket végez.
- A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

#### **Feladatai:**

a, Heti 11 óra kötelező óraszámában:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval
- egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b.)

Heti 5 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (2 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c.)

Heti 4 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek
- időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 5 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

#### Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- 

#### **6.5.7. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája**

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: Púévtv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást 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 higiéniai szabályok betartására, betartatására.

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:**

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseinek 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) 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, .....

köznevelési foglalkoztatott

#### 6.5.8. Az iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:     |  |

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| Megnevezése:                   | iskolatitkár |
| 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 jogukat 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 tanulókőzpontú 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) 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, .....

köznevelési foglalkoztatott

#### 6.5.9. A rendszergazda munkaköri leírás-mintája

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                                                                         | Szegedi Tankerületi Központ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Székhelye:                                                                               | 6726 Szeged, Bal fásor 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:

|                    |  |
|--------------------|--|
| 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 pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai**

#### **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 CXC. 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

#### 6.5.10. Könyvtáros munkaköri leírása

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                 | Szegedi Tankerületi Központ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Székhelye:                       | 6726 Szeged, Bal fásor 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 elhasználódott, 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

### **6.5.11. A funkcionális alkalmazottak munkaköri leírás-mintája**

#### **Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör Gazdasági titkár**

|                      |                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:     | Szegedi Tankerületi Központ                                        |
| Székhelye:           | 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.                                      |
| A munkáltatói jogkör | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gyakorlója:                                                                              | (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): |                  |
| Helyettesítését ellátja:        |                  |

#### **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.
- Átvesszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Meghatalmazás alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkészlet nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkészlet helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcsikkek 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 költségtérítéshez 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 ügyintézkést 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 aláírhatja 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:**

#### **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, .....

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

### **Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör - Gondnok**

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:**

#### **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 feleltetési 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

### Portás munkaköri leírása

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkáltató neve:                                                                         | Szegedi Tankerületi Központ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Székhelye:                                                                               | 6726 Szeged, Bal fásor 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 bérgháztartást 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 értesítse.
- 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.
- Bérlok 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 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 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

### Kisegítő dolgozó/Takarító munkaköri leírása

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:                   | 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.
- Pókhálózás 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:**

#### **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, 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

## **6.6. A tanulói eredményesség növelését támogató fejlesztési folyamat és a Tankerületi Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv kapcsolata**

Intézményünk a Tankerületi Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervvel összhangban kiemelt figyelmet fordít a tanulói eredményesség növelésére, a lemorzsolódással veszélyeztetettség megelőzésére, illetve a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására. Ennek érdekében – a jogszabályi kötelezettségeknek, valamint az intézmény aktuális helyzetének és korábbi fejlesztési gyakorlatának megfelelően – folyamatosan fejlesztő tevékenységet végzünk.

A fejlesztési tevékenységeink a helyi sajátosságokhoz, valamint a tankerületi központ által meghatározott célokhoz igazodnak. Ezek megvalósulhatnak intézményi szintű dokumentált fejlesztési terv alapján, vagy egyéb – az intézmény számára releváns – fejlesztési, értékelési, elemzési és optimalizálási folyamatok keretében. A fejlesztéseket rendszeresen értékeljük, és a tapasztalatokat beépítjük a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.

## **6.7. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama. A tanulók, és alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje, pedagógiai felügyelet**

- 
- Az épület általános üzemelési ideje hétfőtől péntekig 6.00 órától 20.00 óráig tart, az intézmény a tanulókat 7.00 órától 17.00 óráig fogadja.
- A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a nyitva tartási időn belül kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskolában 7 óra 30 perctől 8 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt, valamint 16 óra 30 perctől 18 óráig - a délutáni foglalkozások után - ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
  - A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége.
  - Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik.
  - A tízóraiás idejétől függően az első vagy második óráközi szünetben az ügyeletes pedagógusok felügyelnek a tantermekben, és az ebédlőben.
  - A tanulók felügyelete a délutáni foglalkozás teljes időtartamában az egyéb feladatot ellátó pedagógus kötelessége.
- Ha a tanuló az órarendi órák, tanórán kívüli foglalkozás befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, egyéb feladatot ellátó pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, tanórán kívüli foglalkozásról.
- A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.

- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
- A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.
- A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a tanév rendjét meghatározó rendelet által megállapított utolsó tanítási napon végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.
- A tanév első napja a tanévnyitó ünnepséggel kezdődik és minden évfolyamon három osztályfőnöki órával folytatódik a következők szerint: tűz- és balesetvédelmi oktatás, a házirend, értékelési rend felelevenítése, a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), az osztály közösségi életének megszervezése; beszámolók a nyári élményekről.
- A tanév második napjától a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék.
- A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az igazgató vagy a helyettesei engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei.
- Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárait, a technika, számítástechnika, és a kémia-fizika szaktantermeket biztonsági okokból zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.
- A tanítási órák 8<sup>00</sup> órakor kezdődnek, a tanítási óra időtartama 45 perc, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás. Pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben.
- A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében pedagógust és tanulókat óráról, foglalkozásról kihívni, vagy a foglalkozást más módon zavarni tilos.
- A tanulót tanítási óráról, tanórán kívüli foglalkozásról kiküldeni nem lehet.
- A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások végén a tanulók távoznak az iskolából. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók az intézményben.
- A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra, pénteken 8<sup>00</sup> óra és 12<sup>00</sup> óra között.

- A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az igazgató gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitva tartás szünetel.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyfélfogadás rendjéről az iskola honlapján és a bejáratnál táblán adunk tájékoztatást.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, helyettesei vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dolgozó az intézményben tartózkodik.
- A pedagógusok benntartózkodási rendje a hatályos jogszabályok alapján kialakított mindenkor éves munkaterv szerint alakul.
- A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

## **6.8. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje**

- Intézményünkben kaputelefon és portaszolgálat működik. Az iskolába érkezők - akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban – a portánál jelzik jövetelük okát, aki gondoskodik a keresett személy értesítéséről, s a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a portás vagy a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.
- A szülők gyermekeiket reggel csak a portáig kísérhetik, délután 17 óra előtt a porta előtti zsibongóban várhatnak rájuk.
- Az intézmény területén hirdetés, plakát, felhívás kihelyezése csak az igazgató engedélyével történhet. Az iskolában csak a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti, kulturális tevékenységgel, oktatással összefüggő reklámtevékenység folytatható (plakát, tájékoztató levelek, stb.).
- Az intézménybe bérleti szerződés által meghatározott módon belépők a szerződésben meghatározott előírásoknak megfelelően tartózkodhatnak az intézményben.

## **6.9. Az osztályozó vizsga rendje**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél, ha az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Az osztályozó vizsgára jelentkezés, a vizsgaidőpontok kijelölése a házirendben szabályozott módon történik.

## **6.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

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

- A tanulók az intézmény oktatással és étkezéssel kapcsolatos létesítményeit, helyiségeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Vagyonvédelmi okok miatt a szertárakat, valamint az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
  - az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása és védelme,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodás,
  - a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.
- Az üzemzavart, észlelt meghibásodást vagy a takarítás hiányosságait azonnal jelezni kell a működtetésért felelős gazdasági dolgozónak.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a vonatkozó hatályos törvények szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

### **6.11.A dohányzással kapcsolatos előírások**

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, be kell engedni és – mivel a tanuló kiskorú és tudatmódosult állapotban van – a szülő, szükség esetén a hatóság értesítése szükséges, egyúttal a gyermek felügyeletét biztosítani kell.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

### **6.12.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A diákok évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi dolgozók feladatait saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az igazgatóhelyettes. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az igazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola a lehetőségei függvényében megvalósítja.
- Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgatóhelyettes az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.

### 6.13. Intézményi védő, óvó előírások

- A tanulókkal a tűz és balesetvédelmi előírásokat, valamint az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, 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 ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő 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 tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, interaktív táblát, stb.) csak a tanító, szaktanár vagy a rendszergazda, a laboráns, a könyvtáros vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével használhat. A felnőtt felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- Az iskola dolgozóinak feladata sérülés, baleset esetén:
  - a sérült tanulót a kijelölt helyen elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni,
  - intézkedni kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás lehető legrövidebb időn belüli megszüntetéséről,
  - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskolatitkárnál,
  - a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős (iskolatitkár) végzi.
- A tanulóbalesetek nyilvántartása a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történik.

- A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: az orvosi szobában, az iskolatitkár irodájában, a tornateremben, a technika teremben, a fizika-kémia szertárban.
- 6.11.1 Az intézményben választott munkavédelmi felelős működik a gazdasági titkár személyében.

#### **6.14.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

- Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
- A bombariadóval kapcsolatos bejelentést követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, valamint a rendőrséget. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell, - ennek időpontját az iskola igazgatója határozza meg.
- Az egyéb rendkívüli eseményeket az iskola igazgatójának azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.

#### **6.15.A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz, a 4. és 5. testnevelés órát biztosítjuk:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a Nkt-ben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az intézményben a következő szakosztályok foglalkozásain vehetnek részt a tanulók:

- labdarúgás
- kosárlabda
- kézilabda
- triatlon

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

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák vannak:

- iskolai sportkör foglalkozások

- könyvtári foglalkozások
- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek, házibajnokságok
- kulturális rendezvény
- énekkar
- fejlesztő foglalkozások

a) *A napközis foglalkozás* a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, mindennapos testnevelés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis csoportokban a tanulók felügyeletét a napközis nevelők látják el. A napközi rendjét a napközis munkaterv szabályozza, amelyet a munkaközösség-vezető készít el, az igazgató hagy jóvá. Működésének rendjét a munkaközösség-vezető koordinálja.

b) *Szakköröket* a tanulók érdeklődésétől függően, önkéntes jelentkezésük alapján, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata, ill. a diákönkormányzat javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint működnek. Látogatottságáról naplót kell vezetni. A foglalkozások 45 percesek.

c) *Az énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, az énekkar vezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával az énekkar vezető kérheti.

d) *A fejlesztő foglalkozások* célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

e) *A tanulmányi és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat az igazgató a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

f) Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a *tanulmányi kirándulás (környezeti nevelés, az egészségnevelés), projekthét, a kulturális, illetve sportrendezvény* jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A tanulmányi kirándulást az iskola igazgatója nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

g) Iskolánkban az igazgató nem rendelkezik a sportkör és a vezetés közötti kapcsolattartás formájáról.

## 6.17. Az iskolai rendezvényekről, kirándulásokról

Az intézményünk, illetve azok pedagógusai a diákok részére kirándulásokat szervezhetnek, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak, természeti és kulturális örökségeinek megismerése, megismertetése, határon túli magyar-magyar kapcsolatok erősítése, a magyarok lakta területekkel való kapcsolatok kialakítása, ezzel a nemzeti összetartozás érzésének erősítése, a diákok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások szervezésének alapfeltétele a Szülői Közösséggel való egyeztetés és a szülők írásbeli nyilatkozata a költségek vállalásáról. A kirándulás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések biztosításáról (elsősegély láda).

Kulturális és szórakoztató rendezvények osztály vagy csoport szinten is szervezhetők, de anyagi vonzatuk miatt a szülők költségvállalási nyilatkozatához kötött, ezért az erre vonatkozó terveket előzetesen ismertetni kell a szülőkkel, írásban pl. tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben vagy szülői értekezleteken, szóban, melyről feljegyzés készül, a program, időtartam, helyszín, várható költség megjelölésével.

**A szabályozás két fő célja:**

Az iskolai kirándulásokra vonatkozó jogszabályok alapján az tanulmányi kirándulások **rendjének, szervezésének meghatározása, előírása.**

**A kirándulások rendje, szabályai:**

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a **részvétel szigorúan önkéntes.**

**A tanulmányi kirándulások lehetőség szerint 1 vagy 2 naposak legyenek.**

Az 1 vagy 2 napos tanulmányi kirándulások tanítási napokon szervezhetők az iskola munkaterve szerint. Hét végi pl.szombati kirándulás csak az igazgatóval való előzetes megbeszélés szerint történhet!

**A szülőket előzetesen tájékoztatni kell** a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb...

**A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.**

**A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, stb.) kell végezni.** (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.** Az előzetes írásbeli engedélyt amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után adja ki az igazgató.

A program szervezője (osztályfőnök, program felelős) szülői értekezleten, vagy külön a program szervezésével kapcsolatos szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket és egyetértésüket írásban rögzítik.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

**A résztvevőkkel ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát program szervezőjének dokumentálni kell.**

**Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.**

A programok tervezésénél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek

mindenféléképpen pihenőt kell tartaniuk egy szálláshelyen, ugyan ott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A szervező pedagógusnak az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről kapcsolatos dokumentációt le kell adnia minden esetben az igazgatónak, vagy a kijelölt igazgatóhelyettesnek, hogy az intézmény rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A Szegedi Tankerületi Központ a tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezeket az okmányokat az utazást szervező pedagógus szerzi be a szállítást végző cégtől és az intézmény továbbítja a Tankerület felé.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek **a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.**

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára az iskolában meg kell szervezni a foglalkozásokon való részvételt. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az igazgatóhelyettesek a felelősek, alsós programok esetében az alsós helyettes, a felső tagozatos programok esetében a felsős igazgatóhelyettes.

A kirándulás költségei szedésének ütemezését a szülői munkaközösség tagjai végzik az osztályfőnökkel való egyeztetés szerint és a pénzügyi szabályoknak megfelelően.

**(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)**

**Kedves Szülők! Kedves Diákok!**

A (résztvevők megjelölése) számára kirándulást szervezünk (hova).

**A tanulmányi kirándulás úti célja, helyszíne(i):**

**A tanulmányi kirándulás tanulmányi témája, célja:**

**A tanulmányi kirándulás időpontja (munkatervben meghatározottak szerint):**

**A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező.** Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt az iskolában teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

**Résztvevők:**

**Kísérő tanárok:**

**Költségek:** forint, ami tartalmazza a következőket:

**Utazás:** Indulás: (mikor), (honnan).

**Érkezés:** (mikor), (hová).

**Tervezett program:**

**Szükséges felszerelés:**

**Étkezés:**

**Egyéb információk:**

Dátum

Tisztelettel:

-----  
**Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.**

Gyermelem ..... (név) a.....

(időpont) tervezett kiránduláson

**részt vesz**

**nem vesz részt.**

Dátum:

szülő aláírása

## **6.18. Pénzkezelési szabályzat**

A Tisza-parti Általános Iskolában az ingyenes köznevelési szolgáltatásokért a 2011. évi CXC. törvény 2 § (1) szerint senki sem szedhet pénzt.

## **7. A kapcsolattartás rendje**

### **7.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény nevelő-oktató munkájának, szakmai feladatainak, valamint gazdaságos működésének érdekében a vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókkal valamint a funkcionális alkalmazottakkal.

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek naponta egyeztető megbeszélést tartanak.
- A kibővített iskolavezetői információs értekezletre - melyen az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek vezetői vesznek részt - hetente egy alkalommal kerül sor.
- A szakmai munkaközösségek kéthavonta egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.
- Az intézményben az alkalmazottak érdekeinek képviselését a három tagból álló közalkalmazotti tanács gyakorolja. Az érdekképviselési szerv véleményezi a munkáltató belső szabályzatainak, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseknek jogszerűségét. A közalkalmazotti tanács vezetője részt vesz a kibővített iskolavezetői értekezleteken.

### **7.2. Az intézményi tanács és az iskolavezetőség**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2013. aug. 30-ai módosításakor minden iskola számára kötelező feladatként jelent meg az intézményi tanács megalakításának kötelezettsége.

A Nkt. 73.§ (3) bekezdése szerint az iskolákban a helyi közösségek érdekeinek képviselőit:

- a szülők,
- a nevelőtestület és
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjaiból hozható létre az intézményi tanács.

#### **Az intézményi tanács**

- **jogi személy**, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre,

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- **elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,**
- **ügyrend alapján működik,**
- az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- az Oktatási Hivatal által történt jóváhagyást követően az intézményi tanácsot felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- Az intézményi tanácsról **az OH által vezetett nyilvántartás** közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül, mely **tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.**

#### **A jogszabály szerint**

- az intézményi tanács kialakítja saját ügyrendjét, melyet jóváhagyásra az Oktatási Hivatalba kell benyújtani,
- az intézményi tanács az Oktatási Hivatal általi nyilvántartásba vétellel jön létre,
- az intézményi tanácsokról az Oktatási Hivatal közhiteles nyilvántartást vezet.

#### **Az intézményi tanács dönt**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

#### **Az intézményi tanács véleményét nyilváníthat**

· a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

A Nkt. 73.§-a új (7) és (8) bekezdéssel egészült ki: eszerint **az intézmény vezetőjének félévenként egy alkalommal be kell számolnia az intézmény működéséről** az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

### **7.3. Az iskola vezetősége és az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

- Az igazgató évente két alkalommal tart tájékoztatót az iskolaszék és a szülői szervezet számára. A tanév elején tájékoztatót ad az éves munkaterről, a tanév végén értékeli

a végzett munkát. Az értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolaszék és az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az őket érintő, döntést igénylő kérdésekről. Rendkívüli értekezőlet hívható össze az igazgató, az iskolaszék vagy a szülői szervezet vezetőjének javaslatára.

- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.
- Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.
- A tanév kezdetén – általában szeptember 30-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével és az érdekelt egyéb feladatot ellátó nevelők közreműködésével szülői értekezőletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják, vagy tisztségében megerősítik az osztály szülői közösségének két képviselőjét.
- Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezőletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulókörösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszakos feladatait, döntenek az osztálykörösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.
- Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői közösség választmánya, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak. A választmányba delegált tagok megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### **7.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve az iskolai diáktanács, amely a felső tagozaton osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.
- A diáktanács elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a titkára képviseli.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezőleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezőletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai

tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

- A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatóje személyesen vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

## **7.5. Pedagógus szakszervezet**

Az iskola kapcsolatot tart a Pedagógusok Szakszervezete intézményi szervezetével.

A szakszervezeti jogok gyakorlásának tartalmát és módját Kjt. és a 2013.11.22. napján a KLIK illetve a Pedagógusok Szakszervezete által megkötött Kollektív Szerződés tartalmazza.

## **7.6. Tájékoztatás az intézményi alapidokumentumokról**

- Az intézmény Szakmai Alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő dokumentumok alapján történik:
  - pedagógiai program,
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - házirend.
- Az intézményi alapidokumentumok egy példánya az iskola igazgatói szobájában van elhelyezve, továbbá az intézmény honlapján olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők és a tanulók szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejezhessék. Az osztályfőnök pedagógusok a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapidokumentumokról.
- Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt, fogadóórakon, vagy előre egyeztetett időpontban.
- Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményezi.
- Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes.

## **7.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart
  - a fenntartóval,
  - a működtetővel,
  - a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel,
  - a beiskolázását segítő óvodákkal,
  - a város középiskolaival,

- a Tisza-parti Általános Iskoláért Alapítvány kuratóriumával,
  - a gyermekjóléti szolgálattal,
  - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal
  - más iskolai könyvtárakkal és a városi könyvtárral,
  - közművelődési intézményekkel,
  - az iskolarendőri szolgálattal.
- **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**
    - Az iskolaorvos feladatait a Nkt., és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
    - Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nkt. 25.§ (5) bek. alapján).
    - Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
    - Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem a Nkt. 69.§ értelmében az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
  - Az intézmény kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
  - A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

## **8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók honismeretre és hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – az állami ünnepeket a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel, valamint az iskolai élet ünnepnapjait.
- Nemzeti ünnepeink alkalmából ünnepélyt kell tartani:
  - október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának emléknapja alkalmából,
  - március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc napja alkalmából.

- Megemlékezést kell tartani:
  - október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
  - február 25-én, a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján,
  - április 16-án, a holokauszt áldozatainak emléknapján.
- Június 4-én a nemzeti összetartozás napját témanap keretében " ünnepeljük" meg.
- Az iskolai élet rendjéhez kapcsolódó ünnepélyek:
  - szeptemberben a tanév nyitása,
  - júniusban a tanév zárása, és a végzős tanítványok ballagása alkalmából.
- Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.
- Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója - a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve - vendégeket hívhat.
- Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkarendben a feladattal megbízott pedagógusok készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.
- Az iskolai hagyományok ápolásával erősíteni kell a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban - a tanév rendjéhez alkalmazkodva - következő hagyományok alakultak ki:
  - Alsós Diákolimpia – a tanév elején gyerekek egyénileg mérik össze állóképességüket, ügyességüket és sportszerűségüket néhány olimpiai sportágban.
  - Karácsonyi ünnepkör:
    - Adventi Alkotóház - a diákok pedagógusok és szülők által vezetett kézműves foglalkozásokon vehetnek részt.
    - Karácsonyi koncert – az egész iskolai közösség bevonásával (gyerekek, szülők, nagyszülők, aktív és nyugdíjas pedagógusok, pedagógiai munkát segítő dolgozók, régi diákjaink) összeállított zenei, irodalmi műsor.
  - Ünnepkörökhöz kapcsolódó három hetet meghaladó projekt – egy-egy ünnepkör szokásainak sokrétű feldolgozása
  - Farsang – az egyéb feladatot ellátó munkaközösség és a diákönkormányzat szervezésében, gyerekek, pedagógusok részvételével megvalósuló vidám délután. Az alsó tagozatosok osztálykeretben, míg a felső tagozatos tanulók közösen rendezik meg.
  - Hely- és honismereti témahét – a tavasz folyamán Szeged földrajzi adottságainak, történetének, kulturális és művészeti életének, valamint határon belüli és határon túli kapcsolatainak megismerése változatos programokon keresztül.
  - Elsősegély-nyújtási alapismeretek projekt.
  - Tantárgyi tanulmányi versenyek, - a szakmai munkaközösségek által szervezett iskolai, városi, megyei, területi versenyek
  - Gyermeknap sportdélután – az alsó tagozatos tanulók ügyességi-, sor- és akadályversenyeken vesznek részt
  - Iskolazáró napok – a tanév utolsó két napján, iskolai és iskolán kívüli - természettudományos és kulturális programokat, sportversenyeket, valamint bazári forgatagot tartalmazó - rendezvénysorozat valamennyi osztály bevonásával.

- Kirándulások, táborok:
  - az osztályfőnökök a tanítási órák keretében meg nem valósítható elemeket osztálykirándulás keretében szervezhetik meg
  - a pedagógusok tanév befejeztével nyári tábor szervezhetnek az érdeklődő gyermekek részére
- A kirándulások, táborozások a gyermek számára nem kötelezőek. A tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás, táborozás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. Az iskolai kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógus felelős a rendért, a tanulók testi épségéért. A kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzí az osztálynaplóba.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ha beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolta,
- hatósági ok miatt hiányzott, s ezt hatósági igazolással igazolta,
- ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, nyelvvizsgán vett részt, és azt hitelt érdemlően igazolta,
- ha a tanuló szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek,
- ha a váratlan vagy rendkívüli távolmaradást a szülő írásban igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Egy tanévben 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat a szülő. Ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **9.2. A tanulói késések kezelési rendje**

A késésekkel kapcsolatos eljárást a házirend rögzíti. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzí. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### 9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

#### **Tanköteles tanuló esetében:**

- az első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után értesítjük a tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- az első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszűntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### 9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A Nkt. előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolgot nem értékesíti, így bevételre sem tesz szert.

#### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
  - a) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél (az őt képviselő szülő), valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló (az őt képviselő szülő) egyetért.
  - b) Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A létrejött megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.
  - c) Az egyeztető tárgyalást az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók és szüleik, a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanulók osztályfőnökei.
  - d) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, illetve a vélelmezett elkövető a kötelezettségszegést nem ismeri el vagy az ügy természete a bizonyítási eljárást megkívánja.
  - e) Harmadszori köteleességszegés esetén, illetve a köteleességszegés súlyára, jellegére tekintettel az igazgató – a nevelőtestület által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
  - f) Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a köteleességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a tanuló (az őt képviselő szülő) legkésőbb három hónapon belül igazolni köteles az intézmény vezetőjénél. A nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályai:
  - a) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (a szülőt) értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (a szülő) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt az érintett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
  - b) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
  - c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
  - d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló (a szülő) kéri.
  - e) Fegyelmi büntetés lehet
    - megrovás,

- szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
  - kizárás az iskolából.
- f) Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.
  - g) Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójével megállapodott.
  - h) A kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
  - i) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy jellege indokoltá teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal elhalasztható.
  - j) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
  - k) 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.
  - l) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást, a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
  - m) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
  - n) 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.
  - o) 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
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

## **1.sz. melléklet - Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és iskolánk pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- állományvédelmi eljárásait
- használatának rendjét.

### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

#### **Azonosító adatok**

A könyvtár neve:

a Tisza-parti Általános Iskola könyvtára.

A könyvtár címe: 6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2.

A könyvtár az iskola épületének I. szintjén található, alapterülete 40 m<sup>2</sup>.

Az iskolai könyvtár bélyegzője háromszög alakú, címer nélküli, körben a felirat:

Tisza-parti Általános Iskola Könyvtára.

#### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, fenntartását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola igazgatójének segítségével biztosítja, fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja szakmai kapcsolatot tart a Somogyi Könyvtárral és Szeged iskolai könyvtáraival.

#### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre tervezett keretet úgy célszerű a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### **Az iskolai könyvtár működésének célja**

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

#### **Iskolai könyvtárunk feladatai**

**Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

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

**Iskolánk könyvtárának kiegészítő feladatai továbbá:**

- az Nkt. 4.§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

**Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A gyűjtőkör részletes leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

**Könyvtári állományalakítás****Állománygyarapítás**

Az állománygyarapítás forrásai:

- vétel: A vásárlás kiadóktól, könyvesboltoktól, könyvtárellátótól, antikváriumoktól szerződés, ill. számla alapján történhet.
- ajándék: Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az iskolai könyvtár kaphat ajándékot más könyvtáraktól, intézményektől, alapítványoktól és magánszemélyektől. Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet be.
- csere: A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből tevődnek össze

**Állományba vétel**

- tulajdonbélyegzővel való ellátás

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtár tulajdonbélyegzőjével kell lepecsételni. (könyveknél a címlap verzón, valamint a könyv utolsó szöveges oldalán; időszaki kiadványoknál a borítólapon)

- leltári nyilvántartásban való rögzítés

Tartós megőrzésre szánt dokumentumok 3 napon belül végleges nyilvántartásba kerülnek (számítógépes nyilvántartás).

Átmeneti időtartamra beszerezett dokumentumok időleges nyilvántartásba kerülnek. (brosúra-nyilvántartás)

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- oktatási segédletek
- kötelező és ajánlott házi olvasmányok
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- brosrák, egyéb dokumentumok

**Katalógusszerkesztés**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezért iskolánkban számítógépes katalógust szerkesztünk. (részletes leírását a 3.sz. melléklet tartalmazza)

### **Állományapaszttás**

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

#### ***Az állomány törlésének okai, indokoltsága***

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül ( olvasó igényhiány miatt vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe )
- a dokumentum megrongálódott a használat során
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

#### ***Az állomány törlésének időbeli hatálya***

Az állomány törlése rendszeres jelleggel két évente történik.

#### ***Az állomány törlésének dokumentálása***

Bármely okból kerül sor az állományapaszttásra, a könyvtárostanárra javaslatot tesz a törlésre, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Ez alól kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A dokumentumok kivezetés mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

### **A könyvtárállomány védelme**

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és fegyelmileg felelős.

#### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtárostanárra felelős a leltárral átvett állományért, ezért meghatározott időközönként ellenőrizni kell a gyűjteményt a nyilvántartások alapján. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója a felelős.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

Az állományellenőrzés előkészítése:

- ellenőrzési ütemterv készítése
- nyilvántartások felülvizsgálata
- pénzügyi dokumentumok lezárása
- revíziós segédeszközök előkészítése

Az ellenőrzés módszere :

- a dokumentumok és a számítógépes nyilvántartás összevetése

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet egy héten belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jóváhagyott leltározási ütemtervet, a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezt követi a számítógépes katalógus revíziója.

### **Az állomány jogi védelme**

- A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.
- A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy / és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.
- A szaktanárok és tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.
- A könyvtár biztonsági zárának kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskola portáján található, ez csak indokolt esetben (vis maior, betegség) használható. Amennyiben a kulcsot más is megkapja, a könyvtárostánár egy esetleges leltári hiány esetén nem vonható anyagi felelősségre!
- A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **Az állomány fizika védelme**

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége!

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni és nyílt lángot használni tilos, kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

## **Zárórendelkezés**

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, melléklete.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát jogszabályok változása, valamint az iskolai körülmények megváltozása esetén felül kell vizsgálni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

### **Az iskolai könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

#### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők***

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni az intézmény szerkezetét és profilját, nevelési és oktatási céljait, helyi tanterveit, tantárgyi követelményrendszerét, tehetséggondozási

és felzárkóztatási, egészséges életmódra nevelési, gyermekvédelmi, a tanulók komplex személyiség-és készségfejlesztési programját.

#### ***A gyűjtés dokumentumtípusai***

Az iskolai könyvtár gyűjt minden olyan dokumentumot, amelyek tartalma az iskolai oktató-nevelőmunkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik. A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az alább felsorolt dokumentumtípusokat, információhordozókat:

- írásos-nyomtatott dokumentumok (könyvek, napilapok, hetilapok, folyóiratok, évkönyvek, adattárak)
- hangzó dokumentumok (CD-k)
- audiovizuális dokumentumok (videokazetták)
- számítógépes dokumentumok (CD-ROM-ok, DVD-k)

#### ***A gyűjtés szintje és mélysége***

Mivel az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért főgyűjtő körébe sorolandó minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programja által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg;(főgyűjtő kör: a tantárgyaknak megfelelően állományegységek, a nevelési feladatokhoz és tanításhoz szükséges módszertani anyagok, az iskola és a könyvtár működtetéséhez szükséges módszertani anyagok).

A tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok a könyvtár mellékgyűjtő körébe tartoznak, így ezeket szelektálva, válogatva gyűjti.

A gyűjtés mélységén azt értjük, hogy tartalmi teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, ill. erős válogatással történik-e a gyűjtés (lásd az egyes állományrészeknél!)

#### ***Könyvtári állományunk tartalmi összetétele***

Kézikönyvtári állomány

Az alapfokú oktatásban felhasználható alapidokumentumok – az iskola pedagógiai programja által meghatározott képzésnek megfelelően – tartoznak ide, az egyes műveltségi területek igényei szerint 1-1 példányban.

- Nyomtatott dokumentumok:

Könyvek:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok, térképek
- bibliográfiák
- tankönyvek, tanári kézikönyvek

Az alapszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat válogatva gyűjtjük. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapműveit is válogatva gyűjtjük.

Folyóiratok, napilapok:

A tantervben tárgyalt, a tanítási órákhoz rendszeresen használt, használható szépirodalmi, ismeretterjesztő folyóiratok, valamint a pedagógiai módszertani lapok.

- Nem nyomtatott ismerethordozók:
- CD-k
- CD-ROM-ok
- DVD-k

#### Ismeretközlő (szak-) irodalom

Válogatva gyűjtjük a köznevelés követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű szakirodalmat (1-3 példányban). A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket részlegesen elégíthetjük csak ki (1-1 példányban). A munkáltató eszközként használatos dokumentumokból egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámot célszerű biztosítani.

Gyűjtjük a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyveket, a tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalóit (alapszintűek válogatva), valamint a munkáltató eszközként használatos műveket (középszintűek teljességgel). Az eddig fel nem sorolt, a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalmat erősen válogatva (1-1 példányban) gyűjtjük.

#### Szépirodalom

- kötelező és ajánlott olvasmányok
- átfogó antológiák a magyar irodalomból
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és/vagy gyűjteményes művei
- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei

Válogatással (1-2 példányban) gyűjti:

- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat
- magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők műveit
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes szórakoztató irodalmat

#### A pedagógus munkáját segítő állományrész

pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák

szakszótárak, fogalomgyűjtemények

történeti összefoglalók

kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák

a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei

családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek

általános lélektani és fejlődéslelektani művek

tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani szakirodalma

általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok

Pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok

Válogatva gyűjtjük (1-2 példányban) az alábbiakat:

- pályaválasztási tanácsadók, útmutatók
- felvételi követelményeket ismertető kiadványok

Iskolával, iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek

A teljesség igényével (1-1 példányban) gyűjtjük:

- iskola működésére vonatkozó: igazgatási, gazdálkodási, munkaügyi dokumentumok
- minden olyan dokumentum, amely az iskolával (történetével, névadójával, iskolai élettel) kapcsolatos

- iskolai évkönyvek
- iskolai rendezvények forgatókönyvei
- az iskola működéséhez szükséges információkat nyújtó folyóiratok

#### Könyvtári szakirodalom

A könyvtár teljességre törekvően (1-1 példányban) gyűjti az iskolai könyvtári gyűjteménynek részét képező, a könyvtáros tájékozódó, állományalakító, dokumentumfeltáró, katalógusszerkesztő és referens munkáját segítő:

- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

#### 2. sz. melléklet

##### **Könyvtárhasználati szabályzat**

##### ***A könyvtár használóinak köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás díjtalan. A tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony kezdetekor a beiratkozás automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvek, különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

##### ***A könyvtár nyitvatartási ideje***

A könyvtár nyitvatartási rendje igazodik a tanév tanítási rendjéhez, a diákok igényeihez, melyet évente az igazgató és a könyvtárostanár együttesen határoz meg. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárat látogatni, szolgáltatásait igénybe venni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

##### ***A könyvtárhasználat módjai***

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

##### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostanár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.

- A könyvtárhasználó csak saját nevére kölcsönözhet.
- A könyvtárból egyidejűleg négy dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését és/vagy ennél hosszabb időre történő kölcsönzés indokolt esetben engedélyezhető!
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

- A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszahozni.
- A könyvtárral szemben fennálló tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe!
- Tanév végén minden kölcsönző köteles az összes kölcsönzött könyvtári dokumentumot visszahozni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Letéti állományt kizárólag tanár/oktató vehet át, amelyet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell tartania.

#### Csoportos használat

A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt egész osztály is foglalkoztatható. Csoport (fél osztály) részére könyvtárhasználatra épülő szakórák tarthatók, ezen tanítási órák idején a fent említett szolgáltatások szünetelnek. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtár nyitva tartásának megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

#### **Kártérítés, felelősség**

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumokat köteles egy kifogástalan azonos példánnyal vagy a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentummal pótolni.

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtárostánár erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony/munkaviszony a könyvtárostánár tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

#### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

A könyvtárhasználó kabátját a bejárat mellett erre kijelölt helyen köteles hagyni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni. Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi szabályokat is:

A könyvtárban étkezni és italt fogyasztani TILOS !

A könyvtárban dolgozók munkáját beszélgetéssel, telefonálással zavarni TILOS!

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét és tisztaságát megőrizni

3.sz. melléklet

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

##### A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentum típusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, a leírt adatokra ugyanazon szabályok érvényesek.

##### Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

##### Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Számítógépes katalógust (bibliográfiai rekordokból felépülő file-ok rendszere) szerkesztünk HUNTEKA könyvtári program segítségével

4.sz. melléklet

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### ***Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről***

- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 7/2010. (II. 11.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

#### ***Intézményünk a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:***

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.

A támogatásként kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell ővniük, és azokat legkésőbb a tanév végén (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

A tankönyveket a normatív kedvezményre jogosult és az alanyi jogon jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

#### ***A tankönyvtár kezelése***

A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse az ingyenes tankönyvek kezelője segítségével rendeli meg a szaktanárok igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.

A tartós tankönyvek és segédletek az iskolai tankönyvtár állományát képezik.

A tankönyvtári állományt a könyvtári könyvektől elkülönítve külön gyűjteményként kezeljük (külön bélyegzővel ellátva) és az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tartjuk nyilván.

#### ***A tankönyvek kölcsönzésének rendje***

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben veszik át.

A tankönyvek átvételekor a szülők aláírásukkal igazolják a kölcsönzés tényét, valamint hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek fogadják el.

A tankönyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik.

A tanuló, amennyiben elmegy az iskolából és tanulói jogviszonya megszűnik, az ingyenesen kapott tankönyveket köteles távozása előtt visszaadni.

#### ***Kártérítés***

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatra kapja meg.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője) köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A megrongált vagy elvesztett tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni!

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

## 2.sz. melléklet - Intézményi adatkezelési szabályzat

### Intézményi adatkezelési szabályzat

#### 1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a **Tisza-parti Általános Iskola**, 6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2. OM azonosítója: 029640) (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
- a köznevelési foglalkoztatottak 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, tanulója, 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 2022. november 15. 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. *adatifeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. *adatifeldolgozó*: 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. *adativédelmi 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 nyilatkozik 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 tesztet 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 cselekvőképтелensége 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 - egyebek 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 fásor 27-21., elektronikus címe: [szeged@kk.gov.hu](mailto: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](mailto: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](mailto: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 igazgató-helyettes 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 igazgató-helyetteshez 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.

Igazgató-helyettesek feladatai:

- tantárgyfelosztások elkészítése
- felvételi eljárás megszervezése

- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

#### Iskolatitkárok feladatai:

- tanulók adatainak felvétele
- beírási napló vezetése
- 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
- bizonyítványok vezetése
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

#### Pedagógusok feladatai:

- csoportnapló, foglalkozási napló vezetése a megtartott foglalkozások vonatkozásában
- osztálynapló vezetése a tanított tárgyakat illetően
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel Pedagógiai asszisztens feladatai:
- tanulók adatainak felvétele
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel Rendszergazda feladatai:
- 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 köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 83/D.§-ban 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 való betekintésre jogosult személyek az igazgató, az 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

külön- külön biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a nyilatkozó dönthesse 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 rendelkezésére álló információkról.

### *a) Az intézményi alkalmazottak adatainak továbbítása*

Az Nkt. 41.§ (5) bekezdése szerint az intézmény alkalmazottainak és az óraadó tanároknak az adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

Az Nkt. 41.§ (6) 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 köznevelési 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, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középírányító szerv részére, a középírányítói feladatainak gyakorlása céljából, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma, 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, gazdasági titkár, rendszergazda
- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda

- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda
- a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda
- a köznevelési foglalkoztatott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági titkár, rendszergazda

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.§ (7) – (8) 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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:

| <b>Adattovábbítás címzettje</b>                                                             | <b>Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja</b>                               | <b>Jogszabályi alapja</b>        | <b>Adattovábbításra jogosult(ak)</b>        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|
| A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási | a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, | Nkt. 41.§ (7) bekezdés a) pontja | igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár |

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| szerv,<br>nemzetbiztonsági<br>szolgálat                                  | törvényes képviselője<br>neve, szülője,<br>törvényes képviselője<br>lakóhelye, tartózkodási<br>helye és telefonszáma,<br>jogviszonya kezdete,<br>szünetelésének ideje,<br>megszűnése, egyéni<br>munkarendje,<br>mulasztásainak száma,<br>a tartózkodásának<br>megállapítása, a<br>tanítási napon a<br>tanítási órától vagy az<br>iskola által szervezett<br>kötelező foglalkozástól<br>való távolmaradás<br>jogszerűségének<br>ellenőrzése és a tanuló<br>szülőjével, törvényes<br>képviselőjével való<br>kapcsolatfelvétel<br>céljából, a jogviszonya<br>fennállásával, a<br>tankötelezettség Nkt.<br>41.§ (7) bekezdés a)<br>pontja igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár 14<br>teljesítésével<br>összefüggésben |                                     |                                                  |
| A felvétellel, átvétellel<br>érintett iskola                             | a felvétellel, átvétellel<br>kapcsolatos adatok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nkt. 41.§ (7) bekezdés<br>b) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár |
| Az egészségügyi,<br>iskola-egészségügyi<br>feladatot ellátó<br>intézmény | a neve, születési helye<br>és ideje, lakóhelye,<br>tartózkodási helye,<br>társadalombiztosítási<br>azonosító jele, szülője,<br>törvényes képviselője<br>neve, szülője,<br>törvényes képviselője<br>lakóhelye, tartózkodási<br>helye és telefonszáma,<br>az óvodai, iskolai<br>egészségügyi<br>dokumentáció, a<br>tanuló- és<br>gyermekbalesetre,<br>illetve a tanuló fizikai<br>állapotára és                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nkt. 41.§ (7) bekezdés<br>c) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                   | edzettségére<br>vonatkozó adatok az<br>egészségi állapotának<br>megállapítása céljából                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                                                                            |
| Családvédelemmel,<br>gyermek-és<br>ifjúságvédelemmel<br>foglalkozó szervezet,<br>intézmény                                        | a neve, születési helye<br>és ideje,<br>társadalombiztosítási<br>azonosító jele,<br>lakóhelye, tartózkodási<br>helye, szülője,<br>törvényes képviselője<br>neve, szülője,<br>törvényes képviselője<br>lakóhelye, tartózkodási<br>helye és telefonszáma,<br>a gyermek, tanuló<br>mulasztásával<br>kapcsolatos adatok, a<br>kiemelt figyelmet<br>igénylő gyermekekre,<br>tanulóra vonatkozó<br>adatok a<br>veszélyeztetettségének<br>megelőzése, feltárása,<br>megszüntetése<br>céljából | Nkt. 41.§ (7) bekezdés<br>d) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár                           |
| Fenntartó                                                                                                                         | az igényjogosultság<br>elbírálásához és<br>igazolásához szükséges<br>tanulói adatok az<br>igénybe vehető állami<br>támogatás igénylése<br>céljából,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nkt. 41.§ (7) bekezdés<br>e) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár                           |
| Adattovábbítás a<br>pedagógiai<br>szakszolgálat, a<br>nevelési-oktatási<br>intézmények és az<br>egészségügyi<br>szakellátó között | a tanuló sajátos<br>nevelési igényére,<br>beilleszkedési,<br>tanulási, magatartási<br>nehézségére, tartós<br>gyógykezelésére<br>vonatkozó adatai,<br>speciális köznevelési<br>ellátásához<br>elengedhetetlenül<br>szükséges szakorvosi,<br>iskolaorvosi<br>diagnózisának adatai                                                                                                                                                                                                        | Nkt. 41.§ (8) bekezdés<br>a) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár pedagógiai<br>asszisztens |
| Pedagógiai<br>szakszolgálat<br>intézményei az iskola<br>esetében, pedagógiai<br>szakszolgálat                                     | a tanuló óvodai<br>fejlődésével, valamint<br>az iskolába lépéshez<br>szükséges<br>fejlettségével                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nkt. 41.§ (8) bekezdés<br>b) pontja | igazgató,<br>igazgatóhelyettesek,<br>iskolaitkár pedagógiai<br>asszisztens |

|                                                                                                              |                                                                            |                                  |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|
| intézményei esetében az iskola, valamint a szülő                                                             | kapcsolatos adatai                                                         |                                  |                        |
| A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője | a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai | Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja | igazgató               |
| Az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére                                    | a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata           | Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja | igazgató, iskolatitkár |

### **11. Adattovábbítás külföldre**

Az EGT-államba<sup>1</sup> irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

<sup>1</sup> Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

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 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 SZMSZ-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 igazgatónál, az iskolatitkári irodában.

Szeged, 2024. szeptember 01.

-----  
Schaller Györgyi igazgató

## 3.sz. melléklet - Panaszkezelési szabályzat

### 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### Alapelvek

A panaszkezelés célja

a) A panaszkezelési szabályzatunk célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.

b) Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasz- tételi jog illeti meg.

- c) Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- d) A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- e) Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.
- f) A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, gondviselőt és az újonnan belépő dolgozót tájékoztatni kell.

## 1.2. Alapelvek

- a) A Panaszkezelési szabályzat olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4.§ (1) bek. u) pont).
- b) A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- c) A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- d) A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- e) A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

# 1. A PANASZKEZELÉS MENETE

## 1.1 Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Panasz esetén a panaszban érintett személy (szaktanár) kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

## 1.2 A panasz bejelentése

| <b>Bejelentés formája</b> | <b>módja</b>                                    | <b>időpontja</b>                                                                                     | <b>elérhetőség</b>                            |
|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Szóbeli panasz            | személyesen                                     | a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban                                           | hivatali telefonon                            |
| Írásbeli panasz           | személyesen, postai úton vagy elektronikus úton | a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban                                           | e-napló levelezési felületén vagy postai úton |
| Szóbeli panasz            | személyesen                                     | hétfőtől- péntekig 8.00 – 15.00 között az igazgatóhelyetteseknél, ill. igazgatónál                   | 6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2.              |
| Írásbeli panasz           | személyesen, postai úton vagy elektronikus úton | hétfőtől-péntekig 8.00 – 15.00 között az iskola titkárságán, igazgatónál vagy igazgatóhelyetteseknél | igazgato@tizsaparti.hu                        |

### 1.3 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés 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 jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében, az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

### 2.4. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.  
A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panaszt, és egyeztet az érintettekkel.  
Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul, aki egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató felé. Az igazgatóhelyettesek vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek

írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

## **2.5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panaszt. Ezután 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

## **2. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK**

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”- t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

## PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap                                                |                                               |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Sorszám:</b>                                                                |                                               |                               |
| <b>Panasztétel időpontja:</b>                                                  | <b>Panasztevő neve, címe, elérhetősége:</b>   |                               |
| <b>Benyújtás módja: szóbeli- írásbeli postai úton, e- mailben, személyesen</b> | <b>Panaszt fogadó neve, beosztása:</b>        |                               |
| <b>Panasz leírása:</b>                                                         |                                               |                               |
| <b>Kivizsgálásért és intézkedésért felelős</b>                                 | <b>Neve:</b>                                  | <b>Beosztása:</b>             |
|                                                                                | <b>Kivizsgálás módja:</b>                     | <b>Kivizsgálás eredménye:</b> |
| <b>Szükséges intézkedés, elutasítás, esetén annak indoklása:</b>               |                                               |                               |
| <b>Csatolt mellékletek megnevezése:</b>                                        |                                               |                               |
| <b>Végrehajtásért felelős neve:</b>                                            | <b>Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</b> |                               |
| <b>Panasz lezárásának ideje:</b>                                               |                                               |                               |

#### 4.sz. melléklet – Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás

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 ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató 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 pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos vezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés meghozatala az alábbi eljárásrend alapján történik:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú szervező bizottság látja el, melynek tagjai igazgatóhelyettesek, egy fő munkaközösségvezető. Elnöke az egyik igazgatóhelyettes.

A szervező bizottság feladata a második ciklusos vezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, a nevelőtestület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, titkos szavazás esetén az urna és szavazólapok előkészítéséről. A szervező bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

A nevelőtestületi értekezletet a szervező bizottság 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 lehetősége van 10 percben felszólalni.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően. A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 10 percben felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

A szervező bizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói 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 bekeretez vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urna állapotát, valamint azt, hogy az üres, illetve azt meg is vizsgálják és ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapot a szervező bizottság ellátja az intézmény körbelyegzőjével, majd átadja a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervező bizottság feladata.

A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A szavazást követően a szavazatszámoló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat.

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámoló bizottság végzi, melynek tagjai: a szervezőbizottság tagjai.

A szavazatszámolás módja: titkos.

A szavazatszámolás végeztével a szervező bizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a korábbiakban megválasztott jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírásukkal látnak el.

Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat zárt borítékba kell helyezni, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerületi központ nevét, az intézmény nevét, az igazgató nevét és a titkos szavazatok számát.

Tisza-parti Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**ZÁRADÉK**

**1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte.**  
Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2025. 07.03. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2025. 07. hónap 03. nap



*Simony Péter*  
igazgató

**2. Véleményezte a nevelőtestület**

Kelt: Szeged, 2025.07.03.

*Simony Péter*  
igazgató

*Kajdó Eszter*  
igazgatóhelyettes

**3. Véleményezte a Szülői szervezet**

Kelt: Szeged, 2025.07.03.

*[Signature]*  
szülői szervezet képviselője

**4. Véleményezte a diákönkormányzat**

Kelt: Szeged, 2025.07.03.

*[Signature]*  
DÖK képviselője

**5. Véleményezte az Intézményi Tanács**

Kelt: Szeged, 2025.07.03.

*[Signature]*  
Intézményi Tanács elnöke

**6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója**

Kelt: Szeged, 2025. 08. hónap 18. nap

*[Signature]*  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

