

KISTELEKI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2025

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése	9
4.1 Az intézmény vezetője.....	9
4.2 Az intézményi helyettesítés rendje	10
4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
4.3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
4.4. Az intézmény szervezeti felépítése	14
4.5 Az intézmény vezetősége	15
4.6 Iratkezelés.....	16
4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.7.1 Pedagógus teljesítményértékelés.....	18
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	20
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	20
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	23
5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	24
5.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	25
6. Az intézmény munkarendje.....	27
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	27
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	32
6.5 Munkaköri leírások.....	32
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	33
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	33
6.8 A működés rendje.....	34

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	37
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	38
6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	39
6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	40
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	43
7.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	43
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	43
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	45
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége	46
7.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	47
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	49
8.1 Az iskolaközösség	49
8.2 A munkavállalói közösség.....	49
8.3 A szülői munkaközösség	49
8.4 A diákönkormányzat.....	51
8.5 Az osztályközösségek.....	53
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	54
9. Az intézmény külső kapcsolatai.....	57
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	57
9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	57
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	60
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	60
11. Az intézményi védő, óvó előírások.....	61
11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	61
11.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:.....	61
11.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
12.1 A tanulói hiányzás igazolása	63
12.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	64
12.3 A tanulói késések kezelési rendje.....	65
12.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	65
12.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	66
12.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	66

12.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	67
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	69
13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	69
13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	70
13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	70
13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	71
13.5. A könyvtár szolgáltatásai a következők	72
13.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	72
13.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	72
13.8. A könyvtárhasználat szabályai.....	72
13.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	73
13.10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	73
13.11. A tanári kézikönyvtár	73
13.11.1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	74
13.11.2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	80
13.11.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	84
13.11.4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	86
MELLÉKLETEK.....	89
1. sz. MELLÉKLET: Munkaköri leírások.....	89
2. sz. MELLÉKLET: Adatkezelési szabályzat.....	139
3.sz. MELLÉKLET: Panaszkezelési szabályzat	158
4.sz. MELLÉKLET: Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend.....	164
ZÁRADÉK.....	166

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény 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 az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

[a 20/2012. EMMI rendelet (továbbiakban R) 4. § (1) bekezdés o) pontjához]

Jelen szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. A nevelőtestület véleményezési jogát gyakorolta.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákönkormányzatnak.

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Intézményi adatok

[a R 4. § (1) bekezdés u) pontjához]

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád-Csanád vármegye

Tankerület megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

OM azonosító: 200905

A köznevelési intézmény:

Hivatalos neve: Kisteleki Általános Iskola és Kollégium

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 6760 Kistelek, Petőfi utca 9.

Tagintézménye: Kisteleki Általános Iskola és Kollégium Rózsaliget Kollégiuma

Ügyviteli telephelye: 6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

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

Típusa: közös igazgatású közoktatási intézmény

OM azonosító: 200905

Köznevelési és egyéb alapfeladatai

6760 Kistelek, Petőfi utca 9.

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai ellátása, akik a többi gyermekkel, tanulóval nem foglalkoztathatók együtt (enyhe fokban értelmi fogyatékos)
 - az enyhe értelmi fogyatékosokat ellátó csoportba, szakértői bizottság véleménye alapján középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók beintegrálása
 - integrációs felkészítés
 - képességkibontakoztató felkészítés
 - egyéb foglalkozások:
 - napközi
 - tanulószoba
 - Iskola maximális létszáma: 702 fő
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

- kollégiumi ellátás
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
- szálláshelynyújtás

6.2.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 24 fő

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

6760 Kistelek, Petőfi utca 9.

Helyrajzi száma: 1484/4 és 1484/6

Hasznos alapterülete: nettó 5920 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

6760 Kistelek, Ifjúság tér 4.

Helyrajzi száma: 574/1

Hasznos alapterülete: nettó 423 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tevékenységet a fenntartó Szegedi Tankerületi Központ végzi. Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül. Az intézmény vezetője a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kistelek Város Önkormányzata gyakorolja. Kistelek Város Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátásához szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Szegedi Tankerületi Központnak.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

- A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivétel közalkalmazott jogviszony létesítése illetve megszüntetése), és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére 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 osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:
 - az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát-- előzetes egyeztetés után,
 - az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
 - az igazgatóhelyettesek számára a helyettesítéssel kapcsolatos döntések jogát.

4.2 Az intézményi helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az igazgatónak, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, fenntartó, míg az egyéb munkáltatói jogokat fenntartó vezetője, képviselője gyakorolja.

- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.131.) kormányrendelet 13.§(5) bekezdés figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az igazgató, és a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett.

- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Megbízás, felkérés alapján meghatározott helyettesítési szintek:

1. Igazgatóhelyettes:

A megbízott igazgatóhelyettes hatásköre a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett az igazgató helyettesítésének esetén kiterjedhet az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára is.

2. Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén:

Az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető, a jóváhagyott és évente aktualizált helyettesítési rend alapján.

3. A munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén:

Az összevont ügyeletet teljesítő pedagógus egyszeri megbízás alapján jogosult az azonnali intézkedéseket igénylő ügyekben eljárni.

4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző
- a rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokra. A technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed a működtetéssel kapcsolatban az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására.

4.3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének d]–e) pontjához]

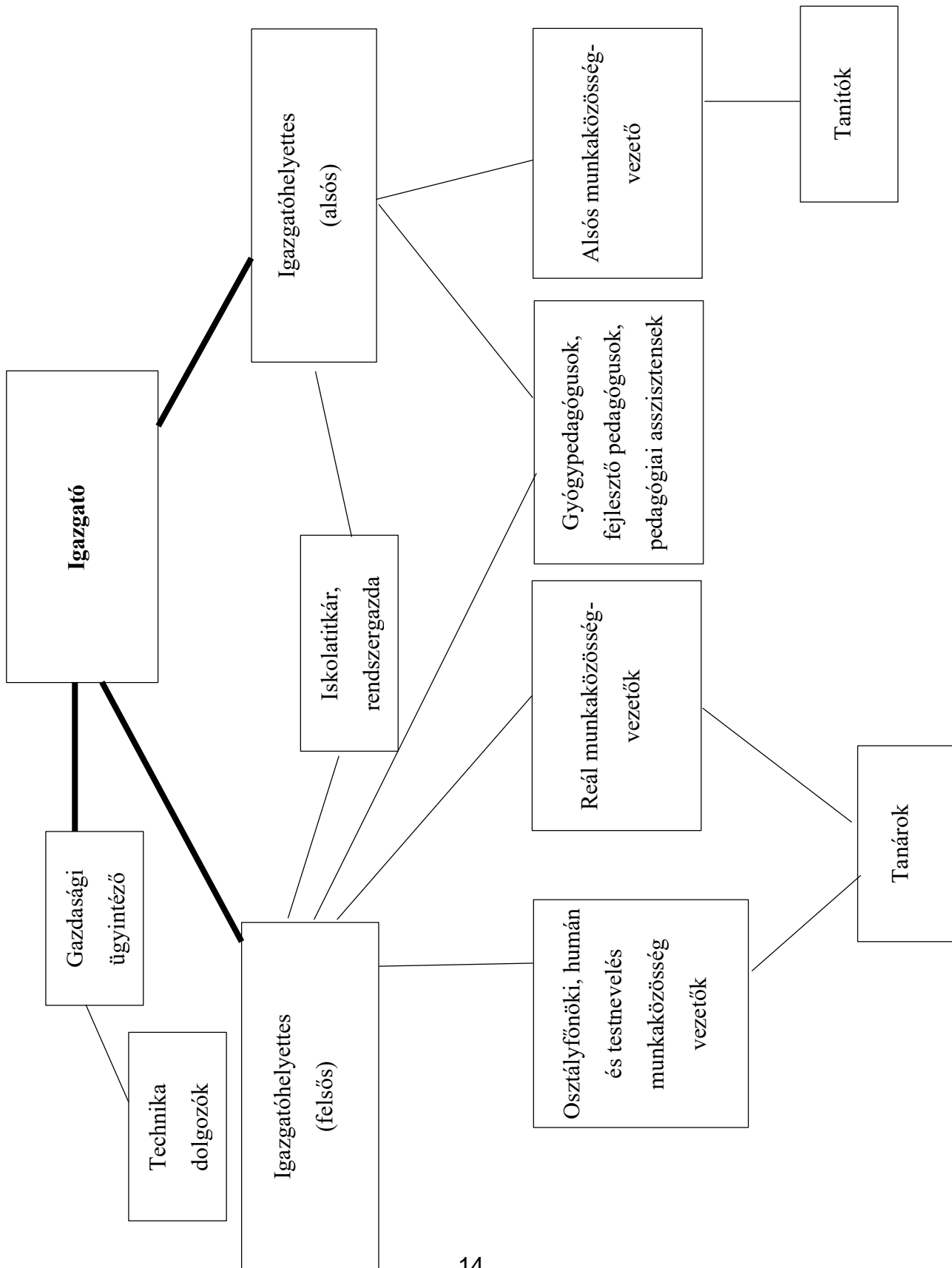
Az intézményt az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével, az intézményegészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

A tagintézmények közötti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról az igazgató gondoskodik.

4.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4.5 Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének teljes jogú tagjai:

- a igazgató,
- a igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők,
- az érdekképviselői szervek vezetői.

A vezetőség ülésein meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- a gazdasági ügyintéző,
 - a diákönkormányzat képviselője
 - SZMK elnök
 - adott témakörben érintett felek képviselői.
- Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

4.6 Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormány- rendelet 3.§(2) bekezdése, 27.§c) pontja, 52.§(1) bekezdése, valamint a 63.§(1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre.

(Tartós akadályoztatása esetén, jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre).

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iktatást az iskolatitkár, gazdasági és műszaki dolgozó a szakterületükre vonatkozó dokumentumokat, és az igazgatóhelyettesek – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzik.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik, vezetése a Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszerben történik.

A működtetéssel összefüggő dokumentumok „G” megkülönböztető jelzést kapnak.

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek gyakorolják.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy (igazgatóhelyettesek),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás

[a R 4. § (1) bekezdés e) pontjához]

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat, de az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	igazgatóhelyettes
munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (igazgatóhelyettesek)

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

4.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- A tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

4.7.1 Pedagógus teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb minden tanév szeptember 30-ig meg kell határozni.

A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében úgy, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Jogszabályi háttér:

1. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv.
2. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr., valamint
3. A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet.

Az intézményünk a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét külön dokumentumban szabályozza.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§(1) bekezdés a) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét.

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
 - egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).
-
- Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A szakmai alapdokumentumot 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 az 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 az Nkt. 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 iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a vezetői 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 iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját, az iskola hagyományaira épülő programokat,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az aktuális tanévre vonatkozó félévi és tanév végi osztályozóvizsgák időpontját.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít. Az éves munkatervet a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

- Házirend

A házirend az iskola önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését.

Az iskola házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend betartása kötelező minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra és alkalmazottra. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és az iskolát felkereső, az iskolával jogviszonyban nem állókra is. Előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra is vonatkoznak, amelyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének s) pontjához]

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 tagintézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az 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 iskolatitkár és a igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének r) pontjához]

Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan úton előállított dokumentumokat készít (20/2012 EMMI rendelet 87. § (1) d) pontja). Az elektronikus 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. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az első félév (január 31.) és a tanév végén (június 30.), az elektronikus naplóból PDF formátumban el kell menteni minden osztály osztálynaplóját 2 db, egyszer írható adattárolóra (CD, DVD). Az adattárolókat a tanév végétől számított 5 évig meg kell őrizni!

Az elektronikus napló által elektronikusan úton előállított, papíralapú nyomtatványok akkor tekinthetők hitelesnek, ha a következő feltételeknek megfelelnek:

- ✓ Minden oldalon megtalálható az iskola emblémája, vízjeles formában. A vízjel elhagyható, ha a papír, amire nyomtatunk, nyomdai úton előállított, egyedi azonosítóval rendelkezik.
- ✓ A megjelölt helyeken a pedagógus vagy az osztályfőnök vagy a igazgató eredeti aláírásával ellátott.
- ✓ A megjelölt helyeken (P.H.) az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátott.
- ✓ Minden oldal oldalszámmal ellátott a következő formátumban: oldalszám/összes oldal
- ✓ Az elektronikus naplóba csak és kizárólag egyedi azonosítás útján lehet minden adatot rögzíteni, így a nyomtatványokon megjelenő tanárok nevei, az adott pedagógus aláírásával egyenértékűek.

Aláírás nélküli dokumentum nem tekinthető hitelesnek!

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésének n) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- a) haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- a) egész napos gápszünet,
- b) az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- c) az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- d) járvány, amelynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint. Rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezéséről,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, amelyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója vagy az épületben tartózkodó bármely személy az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A tilalom a hatóság intézkedésének befejezéséig tart.
- Az intézmény vagyonvédelmi okokból nem tartható zárva bombariadó esetén a kiürítést követően a hatóságok kiérkezéséig.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

[az R. 4. § (1) bekezdés a) pontjához]

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.45 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15:45-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A 40 órából 32 óra kötött munkaidő, amelyben a pedagógusnak csak akkor kell a nevelési-
oktatási intézményben tartózkodni, ha kizárólag az intézményen belül ellátható feladatot
lát el.

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
legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket általában **szerdai** napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi
átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A
munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok
kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza
meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén,
vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás
kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok kötött munkaideje két részből áll.

- neveléssel-oktatással lekötött órák (24 óra)
 1. tanítási órák
 2. egyéb foglalkozások
 - a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
 - b) Komplex Alaprogram – „Te órád”
 - c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - d) sportkor, tömegsport foglalkozás,
 - e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - g) napközi,
 - h) tanulószoba,
 - i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - j) pályaválasztást segítő foglalkozás,

- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - l) diákönkormányzati foglalkozás,
 - m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést es gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
 - n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
 - o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része (8 óra)
 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális es sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- es gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- es ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. munkaközösség-vezetés,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
- 20. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják 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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

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

A törvényben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a törvényben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

- **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 közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra is. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az iskolatitkári irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatóhelyestestől 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**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**.
- 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 komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött (22-26 óra) és neveléssel-oktatással le nem kötött részből áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből történik. Amennyiben ez elszámolható és tervezhető, a pedagógus ezt az adott héten érvényesíti a munkaidejében. Amennyiben az adott héten ezt nem tudja jóváírni a kötött munkaidejéből, akkor ezt írásban leadja az igazgatónak és a következő munkahéten számolja el.

A munkaidő nyilvántartása a digitális napló segítségével történik, a beírt tanórák és egyéb foglalkozások alapján (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő).

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

[az R. 4. § (1) bekezdés c) pontjához]

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg a gazdasági ügyintéző közreműködésével**. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.**

6.5 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának

megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Az alkalmazott munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben - vezetői engedéllyel - azok előtt szervezhetők.
- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik 7.55. Az első szünet 20 perces, a többi szünet 15 perces, a hatodik óra előtt 10 perces a szünet. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak azokat legkésőbb 14.45-ig be kell fejezni. Kivétel a tagozatos órák.
- **A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.
- Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- Napközi és tanulószobai foglalkozások: az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára a napközi vagy a tanulószobai ellátást. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében. A napközis ellátás keretében, tanítási napokon a tanítási órák befejezésétől 16.45 óráig pedagógusok foglalkoznak az iskolában maradó gyermekekkel. Biztosítják számukra az étkezés lehetőségét, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat a szabadban való mozgást.

6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

Az iskola **szorgalmi időben** első órarendi órát megelőzőgyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óráközi szünet végéig – általános iskolában 18:00 óráig – a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről az igazgató gondoskodik. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.8 A működés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 19 óráig tart nyitva. A tanulókat 7.15 órától 18.00 óráig fogadja. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.
- A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 7.55 óra. A tanítási órát engedély nélkül senki sem zavarhatja. Közvetvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
- A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

- Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.
- A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A pedagógusok munkakörbe tartozó feladatok a kollektív szerződés tartalmazza.
- Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyerekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeletet és helyettesítést az helyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási és tanóra rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az igazgatóság tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
- A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

- A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
- A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
- A pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására.
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését az helyettes engedélyezik.
- A fentiektől való eltérésre rendkívüli esetben, az igazgató adhat engedélyt.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- Az intézményben dolgozó nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el a helyettesek közreműködésével, melyben a munkarendjük is szerepel.
- A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági ügyintéző tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazott szabadságának kiadására.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.
- Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

- Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

- **A tanulók az intézmény létesítményeit, oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**
- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- **Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.** A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

- **Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját 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 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 munkavédelmi felelőse.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, tanulói kísérletek, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.
- **A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.
- A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

- **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be,** az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

[az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű

versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- Intézményünk iskolai sportkört önállóan nem szervez, a mindennapos testnevelés biztosítása a tanítási órákon és a külső sportegyesületek bevonásával történik.

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit tagintézmény vezetői utasításban kell szabályozni. A kirándulások finanszírozását a szülőknek kell fedezni.
- **Alprogrami foglalkozások:**
Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a

személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **Te órád**

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

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
- A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
 - félévi és év végi osztályozó konferencia,
 - osztályozó és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- **Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény

vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

- A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
- A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

[a R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]

- Az Nkt.71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
- A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra a igazgató jogköre. Az intézményben hét (7) munkaközösség működik: alsós munkaközösség, felsős osztályfőnöki munkaközösség, humán munkaközösség, matematika munkaközösség, idegen nyelvi munkaközösség, természettudományos munkaközösség, testnevelés munkaközösség.
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

[a R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az tagintézmény vezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.
- KAP belső munkamegbeszélések szervezése.

7.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

[a R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek:

- az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében,
- szervezésében, értékelésében; ezen belül:

- a) részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában
- b) az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadásában
- c) döntés a továbbképzési programokról
- d) a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek, más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az igazgató irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról.

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra
- a munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére
- a szakmai konzultációra
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

[a R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

A igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- technikai dolgozók közössége.

8.3 A szülői munkaközösség

[a R. 4. § (1) bekezdésének g és p) pontjához]

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés (g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót,
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Az igazgató feladata:

- a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén, a szülői szervezet tájékoztatása a nevelőtestületi értekezletről,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása annak érdekében, hogy tanácskozási joggal vehessen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, hogy az igazgató a rendelkezésére álló vagy általa elkészített dokumentum megtekintését biztosítsa, a szükséges tájékoztatást megadja,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, melynek birtokában a szülői szervezet élhet:

- véleménynyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával,
- az egyéb jogával.

Az SZMK-nak egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ- szabályok elfogadásakor. Véleményezési joga van a jogszabályban meghatározott kérdésekben, különösen az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor és a házirend elfogadásakor, módosításakor.

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja, megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az osztályok szülői közösségeinek munkáját az osztályfőnök segíti,
- a szülők véleményeiket, javaslataikat az osztály SZMK elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a szülői választmány, illetve az iskola vezetőségéhez,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről.

A szülői szervezet tisztségviselői:

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza.

8.4 A diákönkormányzat

[a R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tagok véleményének meghallgatásával a diáktanács készíti el, a diákközgyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.

Az iskolai diákönkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető – diáktanács elnöke, illetve a diáktanács áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményeznek. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása, módosítása előtt,
- a házirend elfogadása, módosítása előtt.

Kapcsolattartás az iskola diákönkormányzatával

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató feladata megteremteni, biztosítani a diákönkormányzat jogainak érvényesítését.

A diákönkormányzat képviselője meghívást kaphat mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzat képviselőjének a diákönkormányzat jogainak gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint.

Az iskolai vezetők és diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködnek a diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, rendezvények meghirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezéseit, fénymásolót, audiovizuális eszközöket, helyiségeket és informatikai berendezéseket,
- működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusokat, akiket az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzatnak a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a Szervezeti és Működési Szabályzat további jogokat nem határoz meg.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa kijelölt időpontban – heti rendszerességgel -tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, e-mailben vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

- Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

- A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából** havonta **minden tárgyból legalább** egy osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a négy osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a tanári folyosón elhelyezett gyűjtőládába **aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapdokumentuma a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A

házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

9. Az intézmény külső kapcsolatai

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[a R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

- Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.
- Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.
- A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

9.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi partnerekkel:

- Szegedi Tankerületi Központ
- Kistelek Város Önkormányzata
- művészeti iskolákkal,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- történelmi egyházakkal
- kisebbségi önkormányzatokkal
- nevelési tanácsadóval, szakszolgálatokkal
- a Kistelek Város Tehetséges Gyermekéiért Alapítvánnyal
- iskolaorvossal, védőnővel

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

[a R. 4. § (1) bekezdésének I) pontjához]

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az Nkt.-ban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az iskolaorvos feladatait az 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 általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az Nkt. 25.§ (5) bek.

alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az intézményünk jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek**, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, a Kisteleki Járóbeteg Szakellátó KFT határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

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

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős 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 tagintézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

[a R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Október 6.

Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

szüreti mulatság,

gyermekfarsang.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

[a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

11.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

11.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

[a R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet, munkafolyamatot irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen (tanári szoba), az orvosi rendelőben és a gazdasági irodában vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.
- A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[a R. 4. § (1) bekezdésének I) pontjához]

Az iskolában a hét minden napján védőnő rendel. A rendelések az védőnői szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket a védőnő az osztályfőnök közreműködésével értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók számára a védőnő gondoskodik szűrővizsgálat a pótlásról.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

12.1 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:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja!

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban, szóban, elektronikus úton kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, 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.

12.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – **egy, országos versenyek előtt kettő** tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőljebb három intézményben vehet részt-erről az intézményből látogatási igazolást is kell hozni. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az előző szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

12.3 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. 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 bejegyzi. A késések percei összeadódnak. A mulasztott órák igazolásának KRÉTA rendszerben való rögzítését az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

12.4 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:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése iktatott postai úton történik.
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot (járási hivatalt)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

12.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

12.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény tagintézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

12.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény tagintézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

[a R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kisteleki Ede Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell

venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

13.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) az Nkt.-ban meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

13.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

13.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

13.5. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

13.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

13.7. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

13.8. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt

mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

13.9. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár hetente három alkalommal tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működéssel kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

13.10. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

13.11. A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a könyvtárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

13.11.1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolni való elsősorban az ajánlott olvasmányokból.

- Egyre több szakkönyv beszerzésére van szükség a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A megemelt informatika óraszám bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás folyik, valamint matematika, angol nyelv tantárgyak emelt szinten történő tanulására nyújt lehetőséget.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár a közelben található. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok

- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap, közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények

- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Kistelekre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

13.11.2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- diákigazolvány vagy személyi igazolvány száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a

végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

13.11.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás 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 dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret

- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezzetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- papíralapú nyilvántartás

13.11.4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

Az iskola ingyenes tankönyvellátási kötelezettsége

Az iskola a hatályos jogszabályok alkalmazásával a következő módon tesz eleget ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözik.

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

4. Kártérítés

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

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

MELLÉKLETEK

1. sz. MELLÉKLET: Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: 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 munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelőségek 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.
- Házirend 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 betartására.
- 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 pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Záradék:

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és 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

Munkaköri leírás

pedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérghatalmat 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:	Pappné Guba Éva

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	«belépés_ideje»
Szervezeti egység megnevezése:	Kisteleki Általános Iskola és Kollégium
Munkavégzés helye:	6760 Kistelek, Petőfi u. 9.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	teljes munkaidő
Helyettesítését ellátja:	SZMSZ szerint

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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Kisteleki Általános 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 felelőségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,

- gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény 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 tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- 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.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.

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

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:

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

A munkaköri leírás 2024. február hónap 14-én lép életbe.

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

Kistelek, 2024.02.13.

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.

Kistelek,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

gyógypedagógus

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

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-oktató 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 felelőségek 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 vállalások 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 tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályorientációját, 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.
- Színházlátogatások szervezése.

- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

A gyógypedagógust érintő speciális feladatok:

- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

Záradék:

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkáltató:

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 bérghazdálkodást 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 termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- A szabályzatoknak megfelelően biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
(Gazdasági titkár)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	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.
- Átv teszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Meghatalmazás alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb 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 költség térítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, és megküldi a Tankerületi Központnak.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges gazdasági nyilvántartásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Pályáztatással kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
- A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásaival kapcsolatos ügyintézését végez.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Közreműködik a beszerzések ügyintézésében.
- A tankerületi rendszerek hatékony használata, különös tekintettel a Redmine rendszerre.
- Feladata a határidők pontos betartása, a szükséges dokumentumok precíz elkészítése.
- Mérőóra állások jelentése a Tankerületi Központ felé.
- A közfoglalkoztatottal kapcsolatos adminisztráció pontos ellátása.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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 felettségei 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 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,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púévtv.) 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:	iskolatitkár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 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 jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

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

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete az iskola épületének számára kijelölt helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, 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:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

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

Munkaköri leírás
Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
(Karbantartó)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időnyben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöpítés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.

- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- A fűtő munkaideje alatt fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát. Köteles folyamatosan egyenletesen biztosítani a kazán működését, hogy a tantermekben, az irodákban és a folyosókon 20 °C legyen a hőmérséklet. Napközben folyamatosan ellenőrzi a tantermek hőmérsékletét és szükség esetén takarékos üzemmódba kapcsol a túlfűtés elkerülése érdekében.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban kell tartani. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesíti. Rendszerben tartja a kazánház környékét, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézmény vagyónvédelméért
- Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- A gazdaságos üzemeltetés érdekében mínusz 5 °C fok hőmérséklet esetén a kazánokat csökkentett üzemmódban éjszaka is folyamatosan kell üzemeltetni.
- A speciális szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- Készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- - Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- - A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, fali újság, karnisok, szemléltetőeszközök elhelyezése.
- Havonta egyszer részletesen körbejárja a termeket és meggyőződik azok állapotáról és elvégzi a szükséges javításokat.
- Nevelői vagy egyéb bejelentésre azonnal ellátja a karbantartási munkát.
- Szükség szerint elvégzi a különböző anyagok beszerzését.
- Az intézmény külső területének tisztántartása, az udvar, az előkert, a sportpálya, parkoló, járdák rendszerben tartása, felsőprése, a lehullott lomb összegereblyézése, eltakarítása, szükség szerint a füves területek lenyírása, locsolása, metszés, gallyazás, az elpusztult növények eltávolítása, hulladék összegyűjtése.
- A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése és rendszeres zárása.
- Az udvari, sport és játékeszközök karbantartása és állagának rendszeres ellenőrzése (hinták, mászóakák).
- A kerti gépek rendszerben tartása.

- Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonszabályozási előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.

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

Munkaköri leírás

Portás

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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 feletteseinek utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Munkáltató:

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 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 öltözésben.
- 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:

-
-
- stb.

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott Pappné Guba Éva, mint a Kisteleki Általános Iskola és Kollégium Igazgatója megbízom «osztályfőnök» pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 2023.09.01-től 2024.08.31-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet 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 tanácskozásra 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 egyeztetni, 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.

Kistelek, 2024. február 13.

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.

Kistelek,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Alulírott Pappné Guba Éva, mint a Kisteleki Általános Iskola és Kollégium igazgatója megbízom «Név» pedagógust a «Munkköz_Neve» munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján 2023.09.01-től 2024.08.31-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.

Kistelek, 2024. február 13.

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.

Kistelek,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

2. sz. MELLÉKLET: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a(z) Kisteleki Általános Iskola és Kollégium, OM: 200905, 6760 Kistelek, Petőfi utca9. (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 közalkalmazottak 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.

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 gyermekeket, 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 2022.09.20. napján lép hatályba.

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

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. **adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelővel kötött szerződés vagy más jogi aktus alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – az Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
5. **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

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

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:

e) *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.

f) *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.

g) *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.

h) *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.

i) *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.

j) *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.

k) 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.

Az adatkezelés jogszerűsége

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

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

- *az érintett hozzájárulása:* az érintett önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű akaratnyilvánítása, amellyel az érintett hozzájáruló nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet formájában jelzi, hogy hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több célból történő kezeléséhez.
- *szerződéses viszonyon alapuló adatkezelés:* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- *az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése:* az adatkezelés uniós vagy tagállami jogszabály rendelkezései alapján szükséges. Az adatkezelésre az adott jogszabály rendelkezései az irányadók.
- *az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme:* az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés. Csak kiegészítő jogalap, akkor alkalmazható, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem lehetséges.
- *közérdekű feladat ellátása vagy közhatalom gyakorlása:* az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés jogszabály rendelkezései alapján szükséges, továbbá az adatkezelésnek szükségesnek kell lennie az adatkezelő közérdekű vagy közhatalmi jogosítványának gyakorlása keretében végzett feladatának végrehajtásához.
- *az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek védelme:* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. E jogalap esetében érdekmérlegelési teszttel kell alátámasztani és dokumentálni, hogy az érintett jogainak korlátozása az adatkezelés során szükséges és arányos-e.

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

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

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- az adatkezelés az Intézménynek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az érintettet megillető jogok

n) 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 rendelkezésére 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

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 igazgatójához fordulhat kérelmével, panaszával. Az érintettnek joga van a fenntartó Szegedi Tankerületi Központhoz (levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 27-21., elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu, honlapja: <http://kk.gov.hu/szeged>) is kérelemmel, panasszal fordulni.

A kérelmet, illetve panaszt az Intézmény, illetve a Tankerületi Központ annak beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül elbírálja, és a megtett intézkedésekről az érintettet tájékoztatja. A határidő egy alkalommal, legfeljebb 2 hónap időtartamra hosszabbítható meg, ha a kérelem összetettsége vagy a kérelmek száma indokolja.

Ha a kérelmét az érintett elektronikus úton nyújtotta be, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett máshogy kéri.

Az érintettnek joga van továbbá arra, hogy bírósághoz forduljon, ha álláspontja szerint a személyes adatainak a nem a jogszabálynak megfelelő kezelésével megsértették jogait. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van továbbá panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.,

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

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-mail-es elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

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

Az adatkezelés intézményi rendje

v) Általános rendelkezések

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

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

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

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

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

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

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

w) 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.

Igazgatóhelyettesek feladatai:

- tantárgyfelosztások elkészítése
- felvételi eljárás megszervezése
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Iskolatitkár 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

Rendszergazda feladatai:

- e-mail címek, hozzáférési jogosultságok kiosztása
- intézményi Facebook-oldal, intézményi honlap adminisztrációs feladatainak ellátása
- javaslattétel az adatbiztonsághoz szükséges megfelelő technikai és szervezési intézkedések megtételére az igazgató felé

x) 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 közalkalmazottak 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 meg követően csak abban az esetben lehetséges legfeljebb 6 hónap időtartamra, 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.

y) 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, 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.

z) 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 dönthessen az adatkezeléshez történő hozzájárulás megadásáról vagy elutasításáról. A hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, azaz lehetőséget kell adni arra, hogy az érintett, illetve törvényes képviselője ne járuljon hozzá az adatkezeléshez (pl.: a fénykép közzétételéhez a honlapon). A nyilatkozat megtételét megelőzően megfelelő tájékoztatást kell adni az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb információkról.

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.

aa)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 közalkalmazott 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, Humánerőforrási, Pénzügyi modulok) működtetésére tekintettel.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója 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:
- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére:
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére:

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtnak, közigazgatási szervnek:
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek:
- a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek:
- a közalkalmazott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére:

bb) 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:

Adattovábbítás címzettje	Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja	Jogszabályi alapja	Adattovábbításra jogosult(ak)
A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat	a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező	Nkt. 41.§ (7) bekezdés a) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

	foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben		
A felvétellel, átvétellel érintett iskola, felsőoktatási intézmény	a felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Nkt. 41.§ (7) bekezdés b) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés c) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,	Nkt. 41.§ (7) bekezdés d) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

	a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából		
Fenntartó	az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges tanulói adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	Nkt. 41.§ (7) bekezdés e) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A bizonyítványokat nyilvántartó szervezet, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezet	a tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés g) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés a) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei	a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

esetében az iskola, valamint a szülő			
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, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnök
Az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére	a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja	igazgató, iskolatitkár

Adattovábbítás külföldre

Az EGT-államba¹ irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Személyes adat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha teljesülnek a GDPR V. fejezetében foglalt előírások. Az ilyen adattovábbításról az érintettet megfelelően tájékoztatni kell.

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

¹ Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

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.

Záró rendelkezések

cc) 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.

dd) Nyilvánosság

Jelen adatkezelési szabályzat nyilvános, és bármely érintett általi megismerhetőségét biztosítani kell, az Intézmény honlapján történő elhelyezéssel, valamint kinyomtatva, papír alapon az igazgatónál.

Dátum: 2025

igazgató

Panaszkezelési Szabályzat

Kisteleki Általános Iskola és Kollégium

2025

ÁLTALÁNOS PANASZKEZELÉSI ALAPELVEK

A panaszkezelés célja:

- A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és végrehajtási rendeletét valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.
- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.
- A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, gondviselőt és az újonnan belépő dolgozót tájékoztatni kell.

Alapelvek

- 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).
- A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

A panaszkezelés lépcsőfokai:

Pedagógus:

Az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.

Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata.

Osztályfőnök

Ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik,

Az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelésbe bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, iskolai szociális segítő). – A sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost.

Igazgatóhelyettes

Amennyiben az osztályfőnök a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a igazgatóhelyetttessel, aki a panaszkezelésben közreműködik,

A sikeres megoldásról a igazgatóhelyettes az osztályfőnökkel közösen tájékoztatja a panaszost.

Igazgató

Abban az esetben, ha a főigazgató-helyettes a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a főigazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik.

A sikeres megoldásról a főigazgató tájékoztatja a panaszost.

Fenntartó

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

Személyesen

Telefonon ((62) 540-046)

Írásban

- postai levél útján (6760 Kistelek, Petőfi utca 9.)
- elektronikusan:
KRÉTA naplón keresztül
az igazgato@kistelekiiskola.hu e-mail címen

Panasz esetén a gyermek gondviselője és a szaktanárok, illetve az osztályfőnök közötti online kommunikáció a Kréta elektronikus napló felületén lehetséges.

Bejelentés		Panaszkezelő	
formája	módja	személye	elérhetősége
szóbeli panasz	személyesen	szaktanár osztályfőnök	hivatali telefonon az éves munkatervben feltüntetett fogadóórán egyeztetett időpontban az intézményben
		igazgatóhelyettes igazgató	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
írásbeli panasz	személyesen, postai úton, elektronikus úton	szaktanár osztályfőnök igazgatóhelyettes igazgató	elektronikus napló, az intézmény címére megküldött levélben

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

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

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

Panaszkezelési határidők

Szóbeli panasz:

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

Írásbeli panasz:

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

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

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

Dokumentáció

Az iskola a panaszokról (szóbeli, írásbeli) „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” 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 feltárásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Amennyiben 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 utóiratoként feljegyzés a további teendőkről.

A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló osztályfőnöke.

PANASZKEZELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám,

1. Panasz bejelentése Panasz beérkezésének időpontja: módja: (szóbeli / írásbeli) Panaszos neve, címe, elérhetősége:
2. Panaszt fogadó neve, beosztása:
3. Panasz leírása:
4. Panasz feltárása érdekében tett lépések, azok eredményei:
5. Szükséges intézkedések a végrehajtásért felelős neve, beosztása
6. Panaszos tájékoztatásának időpontja: módja: szóbeli írásbeli Írásbeli tájékoztatás esetén a csatolt melléklet megnevezése:
7. A panasz lezárásának ideje:
8. A jegyzőkönyvet vezeti:

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

Kelt Kistelek, 2025. február 20.

4.sz. MELLÉKLET: Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói 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 CXC. 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 percen felszólalni.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően.

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 2 percen 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 körbélyegzőjével, 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 szavazatszámláló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat.

ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. március 20. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Kistelek, 2025. március. 19.



2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Kistelek, 2025. március 19.

Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "igazgató".

igazgató

Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "igazgatóhelyettes".

igazgatóhelyettes

3. Véleményezte a Szülői Közösség (SZMK)

Kelt: Kistelek, 2025. március 18.

Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "SZMK képviselője".

SZMK képviselője

4. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Kistelek, 2025. március 17.

Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "DÖK képviselője".

DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Kistelek, 2025. március 17.

Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "Intézményi Tanács elnöke".

Intézményi Tanács elnöke

6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025.



Handwritten signature in blue ink, followed by a dotted line and the printed name "Plesovszkiné Ujfaluczki Judit".

Plesovszkiné Ujfaluczki Judit

tankerületi igazgató