SZEGEDI ALSÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

6725 SZEGED, DOBÓ U. 42.

OM azonosító: 029642

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította:
Váradi Gáborné
igazgató

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. SZEGEDI ALSÓVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA 6

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7

3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE 7
3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 8
3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 8
3.2 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI 9
3.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
3.4. AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA 10
3.5 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE 10
3.6 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE 11

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 12

4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI 12
4.1.1 A szakmai alapdokumentum 12
4.1.2 A pedagógiai program 12
4.1.3 A pedagógiai programról történő tájékoztatás módja 14
4.1.4 Az éves munkaterv 14
4.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 14
4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 14
4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 15

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 15

5.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 15
5. 2 A PEDAGÓGUSOK ÉS A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA 15
5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 16
5.2.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 18
5.2.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 18
5.2.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 18
5.2.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 19
5.3 A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 20
5.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK 20
5.5 AZ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A JOGVISZONYBAN ÁLLÓ ÉS JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE 21
5.6 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA 22
5.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA 22
5.8 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 23
5.9 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 24
5.10 A TANULÓK TELJES KÖRŰ EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSE 24
5.11 VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK: 24
5.11.1 Az iskola feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén 25
5.11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében 25
5.11.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (intézményi preventív feladatok) 26
5.11.4 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén 26
5.12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK 27
5.13 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉNEK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE 29
5.14 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE 30
5.15 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK 30

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 31

6.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE 31
6.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI 31
6.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI 32
6.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége 33
6.3.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai 34
6.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 34
6.4 A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER INTÉZMÉNYI MŰKÖDTETÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE, HATÁLYOSSÁGA 35

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 41

7.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 41
7.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG 41
7.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA 41
7.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAI SPORTKÖR 41
7.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK 42
7.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 42
7.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA 43
7.7.1 Kapcsolat a fenntartóval 43
7.7.2 Kapcsolat a térségi oktatási intézményekkel 44
7.7.3 Kapcsolat a középiskolákkal 44
7.7.4 Kapcsolat az óvodákkal 44
7.7.5 Kapcsolat az Alsóvárosi Általános Iskola Alapítvánnyal 44
7.7.6 Kapcsolat a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal 44
7.7.7 Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 45
7.7.8 Kapcsolat a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Család- és Gyermekjóléti Központtal 45
7.7.9 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátás rendje, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval; Vendégtanulói jogviszony. 45
7.7.10 Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal 47
7.7.11 Egyéb kapcsolataink 48

8. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 48

8.1 DIÁKIGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE 48
8.2 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 48
8.2.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 49
8.3 AZ ISKOLAI ERŐSZAK MEGELŐZÉSÉT ÉS KEZELÉSÉT SZOLGÁLÓ ESZKÖZÖK ÉS ELLENŐRZÉSEK 51

9. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS 52

9.1 MEGEMLÉKEZÉS MAGYARORSZÁG KIEMELT NEMZETI ÜNNEPEIRŐL 52
9.2 HAGYOMÁNYOS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEINK 52
9.3 OSZTÁLYKERETBEN MEGTARTOTT ÜNNEPÉLYEK 52
9.4 EGYÉB RENDEZVÉNYEK 53

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 53

10.1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI 53
10.2. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI 53
10.3. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK 54
10.4. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 55

1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ 58

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA 58

2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ 64

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA 64

3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ 66

A KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA 66

4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ 68

A KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA 68

5. SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 70

6. SZ. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 75

7. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 93

IGAZGATÓHELYETTES (1) 93
IGAZGATÓHELYETTES (2) 96
PEDAGÓGUS 100
Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására 107
Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására 110
Megbízás napközis/tanulószobai feladatok ellátására 112
Megbízás diabétesz mentori feladatok ellátására 114
Megbízás tankönyvfelelősi feladatok ellátására 115
FEJLESZTŐPEDAGÓGUS 117
ISKOLATITKÁR 125
RENDSZERGAZDA 130
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 135
PORTÁS 139
TAKARÍTÓ 142
GAZDASÁGI TITKÁR (GAZDASÁGI DOLGOZÓ) 148
PEDELLUS (KARBANTARTÓ) 152

8. SZ.MELLÉKLET A MÁSODIK CIKLUSOS IGAZGATÓI MEGBÍZÁSRA IRÁNYULÓ ELJÁRÁS RENDJE 157

I. A nevelőtestületi vélemény és egyetértés kialakítása 157
II. Az alkalmazotti értekezlet 159
III. Dokumentálás és nyilvánosság 161

9. SZÁMÚ MELLÉKLET 162

ISKOLAI LEMORZSOLÓDÁS MEGELŐZÉSÉT TÁMOGATÓ PEDAGÓGIAI RENDSZER (ILMT PR) 162

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 25. §-ában foglaltak alapján a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
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**:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- GDPR - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 38/2024. (II. 29.) Kormányrendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- a fenntartó egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézménynek működése során alkalmaznia kell.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.
Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezésével készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az iskola valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2. Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

1. **Megnevezései:**
   1.1. Hivatalos neve Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola
2. **Feladatellátási helyei**
   2.1. Székhelye: 6725 Szeged, Dobó u. 42.
3. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**
   3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   3.2. Alapító jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere
   3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u.3.
   3.4. Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ
   3.5. Fenntartó székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
4. **Típusa: általános iskola**
5. **OM azonosító: 029642**
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata:**
   6.1. 6725 Szeged, Dobó u. 42.
   6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
   6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
   6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
   6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
   6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos - érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos, autizmus spektrum zavar)
   6.1.1.5. integrációs felkészítés
   6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások
napközi, tanulószoba,
6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető létszáma: 600 fő
6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

7.1. *6725 Szeged Dobó u. 42*.

7.1.1. Helyrajzi száma: 20649
7.1.2. Hasznos alapterülete: 4506 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 nevelési-oktatási intézmény vezetője ***rendkívüli szünetet rendelhet el***, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint igazgatói (igazgató/igazgatóhelyettes) megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói (igazgató/igazgatóhelyettes) ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató (igazgató/igazgatóhelyettes) ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, gazdasági titkár a munkaköri

leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes (1), igazgatóhelyettes (2)**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felsős -és alsós munkaközösségvezető, majd a kijelölt alkalmazott feladata. Jogkörük az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

<u>Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:</u>

- az éves beiskolázási terv elkészítése,
- a tanulmányok alatti vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- a tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

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

3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

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

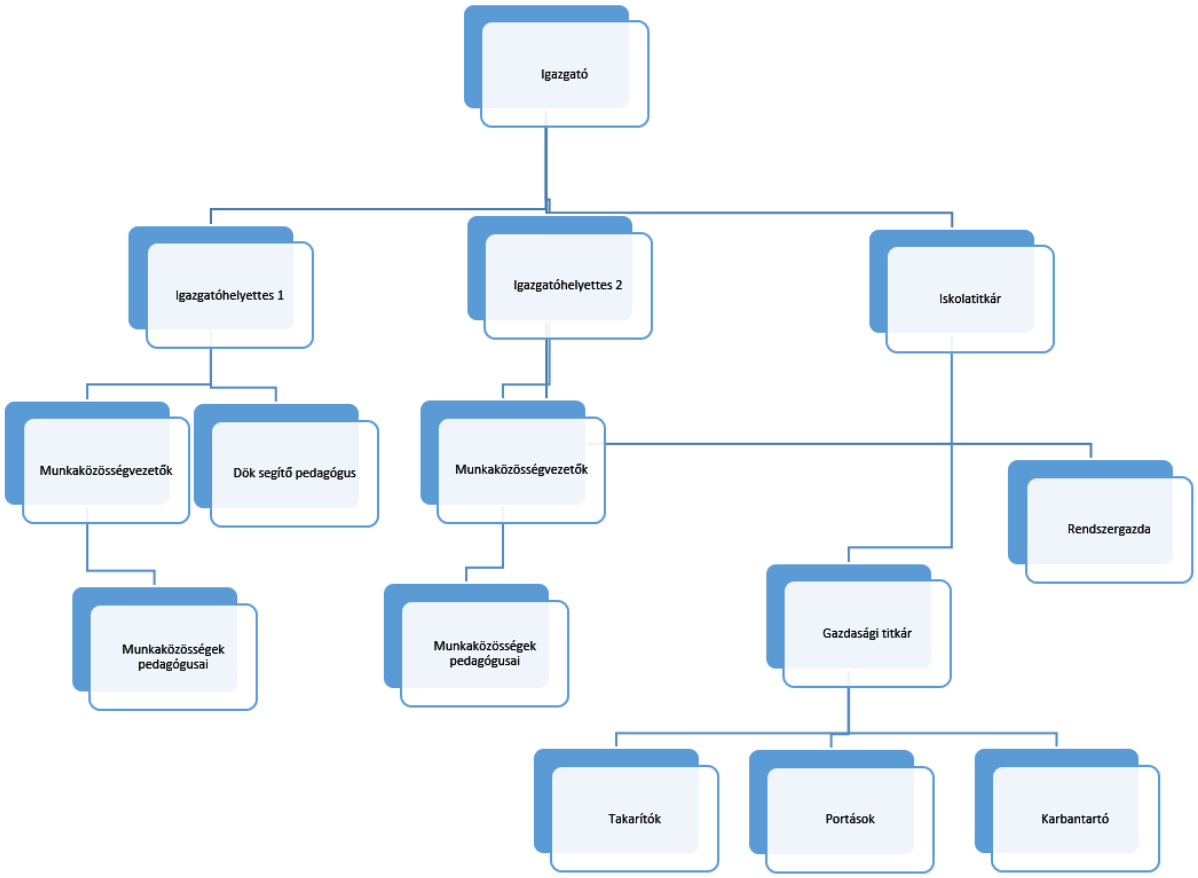
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár,
- gazdasági titkár;
- munkaközösségvezetők

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 **igazgatóhelyetteseket** a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár, gazdasági titkár (gazdasági dolgozó) - hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Helyettesítésük minden esetben igazgatói döntést igényel. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

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



3.4. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az igazgatóság hetente rendszeresen, és az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést.

3.5 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 tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Szervezet választmányával és a Diákönkormányzattal. 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.

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat minden tanév kezdetekor át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettes (1),
- az igazgatóhelyettes (2),
- a munkaközösség vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Az intézmény adott tanévre vonatkozó éves munkaterve részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, a prioritást élvező ellenőrzési területeket, az ellenőrzést végző személyeket, illetve az ellenőrzéshez kapcsolódó időintervallumokat.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők),

- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés megszervezése

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

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai 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 (Kamerarendszer, Gyakornoki).

4.1.1 A szakmai alapdokumentum

Ez a dokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.**

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

a) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait

ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

ac) az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,

ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

ai) a tanulmányok alatti vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit

aj) az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét,

ak) az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

b) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, a miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

be) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak,

bf) a választható tantárgyak, foglalkozások szabályait,

bg) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,

bh) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

bi) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

bj) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

bk) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,

(2) Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó helyi tantervét.

(3) Az Nkt.-ban nevesített iskolák pedagógiai programja meghatározza az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel.

(4) A nevelőtestület és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témanapokat, témaheteket és a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a

tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
(5) Az iskola pedagógiai programjában meg kell határozni
a) az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
b) az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
c) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

4.1.3 A pedagógiai programról történő tájékoztatás módja

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület véleményével készíti el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben, egyeztett időpontban, bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.4 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 intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület véleményével az igazgató készíti el**, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv az iskola honlapján mindenkinek a rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.
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,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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 az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális KRETA napló elektronikusan előállított akkreditált, az OH és a fenntartó által jóváhagyott napló, ezért papíralapon kinyomtatni nem szükséges. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton a szolgáltató szerverén tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az iskola által szervezett foglalkozások ideje alatt az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
Adott esetben a helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon.

5. 2 A pedagógusok és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjének szabályozása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részben kötetlen munkarendben dolgoznak, a kötött munkaidő feletti részt maguk osztják be.
Az intézmény pedagógusai heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó

hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan 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.
A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – az igazgató vagy helyettesei határozzák meg a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével 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 figyelembevételére. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, 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.

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok munkaideje három részből áll:

- a kötött munkaidő neveléssel- oktatással kötött része,
- kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része,
- a munkaidő szabadon felhasználható részében ellátott feladatok.

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött részének 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 vagy helyettesei határozzák 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. 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.
A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással eltöltött része:

- a tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- egyéni tanrenden lévő tanuló órái és felkészítésének segítése,
- napközis foglalkozások, fejlesztő foglalkozások,

A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a kiemelt feladatok a következők: 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 28. § (1)

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszközkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- tanügyi dokumentumok naprakész pontos vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, iskolán kívül is,
- részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,

- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- könyvtárosi feladatok, rendszergazdai feladatok, honlap-készítés,
- érdekképviselet órakedvezménye,

5.2.2 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.2.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
Az 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. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy annak helyetteseitől 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 igazgató engedélyezi.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.2.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok 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 egyéb feladatok ellátásához

elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. A pedagógus munkaidőnyilvántartását a KRÉTA elektronikus naplóban vezeti.

Betegség, hiányzás

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 a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, tanmeneteit a igazgatóhelyettesekhez 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 a titkári irodában.
Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal tovább haladni;
- a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
- más szakos is tovább haladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja.

Ha az eseti helyettesítés az előbbiek szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a tanítási óra a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.
Egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.
A hiányzó pedagógus óraközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.
Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óraközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óraközi ügyelethez.
Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.
A tanórák helyettesítését az osztály- illetőleg csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be.

5.2.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra kötött munkarend vonatkozik, a munkaidőt a munkáltató osztja be.
A köznevelési dolgozókra a munkaidő-keret szabályait kell alkalmazni.

5.3 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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 7.00 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik.

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

16.05-18.00 óráig a szülő írásbeli kérése alapján tanulói ügyeletet biztosítunk. Az igazgató által megbízott, az ügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik az ügyeleten résztvevő tanulók felügyeletéről.

▪ A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 8.00-15.00 óráig.

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

▪ A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

▪ A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és igazgatóhelyettesek közül, legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

5.4 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A pedagógus munkakörök esetében a munkaköri leírásaik mellékletét képezik a következő megbízások: igazgatóhelyettesi, osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, tankönyvfelelősi, diabétesz feladatok, iskolai könyvtáros, diákönkormányzat vezetése. A köznevelési dolgozók takarítói munkakörben foglalkoztatott munkavállalói esetében a takarítási területek és a munkafeladatok időbeni beosztása a munkaköri leírások egyéni mellékletét képezi.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

Munkáltató
- Munkáltató neve
- Székhelye
- A munkáltatói jogkör gyakorlója
- A munkavállaló közvetlen felettese

Foglalkoztatott
- FEOR szám
- Munkaszerződés/kinevezési okirat száma
- 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 főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,

A munkaköri leírás hatályba léptetése
- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

A munkakörök szerinti munkaköri leírások mintáit jelen szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

5.5 Az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendje a jogviszonyban álló és jogviszonyban nem állók részére

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak egyeztetett időpontban, és csak az elfoglaltságuk idejére, **igazgatói engedéllyel** tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. Az iskola területére a fogadó alkalmazott kíséretében léphetnek. Rendkívüli esetben, egyeztetés nélkül, az ügyeletes vezető engedélyével az igazgatóság fogad. Az épületbe, a tanórák védelme érdekében, a látogató önállóan nem mehet fel!

Belépés és az iskolában való tartózkodás szabálya

a) <u>szülők, hozzátartozók részére:</u>

- reggelente a gyermekeket csak az iskola portájáig kísérhetik,
- a tanítást illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat követően a porta előtt várhatják meg gyermekeiket,
- elsős gyermekeket szeptember első két hetében a szülei, hozzátartozói bekísérhetik a tanterembe,
- iskolai ünnepek, események, nyílt napok látogatására a hirdetményekben foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

b) az iskolába érkező külsős vendégek:

- az intézmény hirdetményei alapján meghatározott nyílt rendezvényekre a program időtartamára lehetséges,
- nem nyílt iskolai rendezvényre érkezők számára előzetes bejelentkezés szükséges, melyre engedélyt az igazgató adhat.

5.6 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 szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Ettől eltér a testnevelés 0. óra, ami 7.10-től 7.55-ig tart. Bevezetésére a növekvő óraszám miatt volt szükség. A tanórák, szünetek, időpontjait a Házirend határozza meg.
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 igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
Az óraközi szünetek **rendjét** a szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Munkájukat tanulói ügyelet segíti, a 7-8.-os tanulók közül a diákönkormányzat szervezésében.

5.7 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, az azt követő takarítás végéig, általában 20.00 óráig van nyitva. **Az iskola 7:00 – 18:00 óráig biztosítja a gyermekek felügyeletét.** Az intézmény tanítási **szünetekben (a fenntartó által kiírt időpontokban) ügyeleti rend szerint tart** nyitva. 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**.

Az iskola a tanulói felügyeletet reggel 7.00-től biztosítja, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be, 7.00-7.30-ig az udvaron vagy az iskola ebédlőjében tartózkodnak az ügyeletes nevelővel, valamint 7.30-tól az ügyeletet ellátó diákokkal. **Minden tanulónak legkésőbb 7.45-re kell érkeznie a tanterembe**, a tanítás 8.00-tól kezdődik. A tanulók részére – a szülők írásbeli nyilatkozata alapján 16.00 - 18.00 óra között felügyeletet biztosítunk.

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

A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket az intézmény *ügyeleti beosztása* szerint végzik. Munkájukat a tanulói ügyelet segíti.
A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

Ha a szülő nem veszi igénybe a 16.00 óráig történő iskolai bent tartózkodás lehetőségét, írásban kell kérvényeznie a hazaengedés időpontját. A portán be kell mutatni a szülő aláírásával ellátott kikérőt (kilépő papír). Ennek hiányában a diák a tanulószobai foglalkozásokon vesz részt 16.00 óráig.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el, illetve az igazgató vagy helyettesei által engedélyezett szülői kikérővel.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozások, programok megtartásához, amelyek a pedagógiai program megvalósulását segítik, a szülők írásbeli hozzájáruló nyilatkozatával valósulhatnak meg. A nyilatkozatok visszavonásig érvényesek.

5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az EU zászlót.
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 tanulók az intézmény oktatással és étkezéssel kapcsolatos létesítményeit, 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 igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás.
Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol) hatása alatt áll*, a tanuló felügyelete és a szülő értesítése mellett, nem engedünk be. Indokolt esetben értesíteni kell a mentőt a szülő értesítésével egyidejűleg. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az iskola igazgatója.

5.10 A tanulók teljes körű egészségfejlesztése

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden tanuló részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az egészségfejlesztést olyan folyamatnak tekintjük, melynek eredményeképpen az intézményben végzett tevékenységekkel a tanulók egészségi állapotának kedvező irányú változását idézhetjük elő.

A tanmenetbe is /a tanterv által előírtak szerint/beépítjük.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, melyek különösen

· az egészséges táplálkozás,

· életvezetési ismeretek,

· a mindennapos testnevelés, testmozgás,

· a testi és lelki egészség fejlesztése, a szenvedélybetegségekhez vezető

szerek fogyasztásának megelőzése,

· a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,

· a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

· a személyi higiénia területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

5.11 Védő-, óvó előírások:

5.11.1 Az iskola feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

5.11.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az iskola tanulói minden tanévben az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét az osztályfőnök az elektronikus naplóban rögzíti.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a tűz- és balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és meg nem engedhető magatartásformákat. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
Fizika, informatika, kémia, technika, természettudományi gyakorlatok és testnevelés tantárgyak első szakóráján a szaktanár a tantárgy sajátos balesetvédelmi veszélyeinek megfelelő oktatást tart. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját a KRÉTA naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

5.11.3 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (intézményi preventív feladatok)

• Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
• Az udvaron árnyékos hely biztosított.
• A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
• A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége.
• A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
• A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
• A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
• A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 3 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (iroda, tanári, tornaterem).
• Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. A szemlebizottság tagjai az igazgató vagy megbízottja, a munka- és tűzvédelmi megbízott.
• A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

5.11.4 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

• Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
• Az ügyeletes vezetőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak vagy az osztályfőnöknek) indokolt esetben a szülőt azonnal értesíteni kell, kisebb baleset esetén a nap folyamán tájékoztatni kell a balesetről.
• Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak. A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
• Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót

elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a segítségnyújtás során megtesz mindent, ami az adott helyzetben tőle általában elvárható. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusokra és a tanulókra nézve kötelező, amelyről minden esetben, adott napon, írásbeli feljegyzést is kell készíteni, azt nyomtatás után a balesetnél jelen lévő pedagógusnak alá kell írni. Az a pedagógus, aki nem jelenti a tanórán, óraközi szünetben vagy szabadidőben történt balesetet, mulasztást követ el.
- A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

5.12 Rendkívüli események

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

▪ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
▪ a tűz,
▪ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén az igazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:
▪ az igazgatóhelyettesek,
▪ az igazgató egyéb megbízottja.
Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott ügyeletet teljesítő dolgozó feladata.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására szaggatott csengetéssel kell jelezni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi szabályzat mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha bárki, aki az intézményben tartózkodik és az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásba, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell! A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a nagyudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, 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.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
▪ a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
▪ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
▪ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
▪ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
▪ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
▪ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
▪ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
▪ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
▪ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
▪ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
▪ az épület kiürítéséről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A hatósági ügyintézés befejezéséig az épületben tartózkodni tilos!
A bombariadó lefújása, a hatósági intézkedések befejezése után, a hatóság engedélyével, 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.
Amennyiben a bombariadó az országos mérések időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak valamint az Oktatási Hivatal illetékes osztályának bejelenteni, valamint gondoskodni a mérések mielőbbi folytatásának megszervezéséről, indokolt esetben ismételt mérési nap megszervezéséről.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Rendkívüli szünet elrendelése

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről az igazgató határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

5.13 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást kötött a Szegedi Tudományegyetem Gyermekklinikájával.
A megállapodás szerint történik:
• az iskolaorvos rendelése (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),

• a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat
- szemészet
• könnyített- és gyógytestnevelés kategorizálás évente,
• a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
• a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente legalább 1 alkalommal,
• tisztasági vizsgálat elvégzése az iskola kérésére alkalmanként.
A vizsgálatok megszervezéséről az iskola gondoskodik, annak idejére nevelői felügyeletet biztosít.
Az iskolavédőnő munkaterve az éves munkaterv részét képezi.

5.14 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- Az Nkt. 27. § (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:
  „(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján –versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Az iskolai sportkör sportági foglalkozásai:

- 1-4. évf. fiú labdarúgás
- fiú kosárlabda
- leány kosárlabda
- 7-8. évf. röplabda

A sportcsoportok heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Az iskolai sportkörben sportoló tanulók részére az iskola biztosítja a sportversenyeken, valamint a diákolimpián történő részvételének feltételeit.

5.15 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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 helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
A tehetséggondozás 1-3 fő részére szervezett magasabb szintű képzés.
A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, 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 igazgatóhelyettesek felelősek.
A szakkörök a tanulók érdeklődésének megfelelően szervezett magasabb szintű képzést biztosítanak. A lehetőségeket a tanévre vonatkozó munkaterv, tantárgyfelosztás tartalmazza.
A fejlesztő foglalkozások, az SNI és BTMN-s tanulók ellátása a számukra szakértői véleményben előírt óraszámban és területeken történnek.

5.16 Felnőttoktatás

Intézményünk alapdokumentuma szerint a felnőttoktatás nem releváns iskolánkban.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület 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 a köznevelési törvényben 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.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- negyedéves, háromnegyed éves értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),

- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
- KAP belső munkamegbeszélések, belső továbbképzések
- országos kompetenciamérések és belső/intézményi mérések eredményeit értékelő értekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.
A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Az egy osztályban tanítók** értekezlete szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható, az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak 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 alkalmazotti 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.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 javaslatot tehetnek munkaközösség vezetőjük személyére. A munkaközösség vezető megbízása az igazgató jogköre, iskolánkban, a nevelőtestület egyetértésével, a megbízás egy tanévre szól. *Az intézményben öt munkaközösség működik: alsós-, felsős-, napközis-, módszertani- és öko-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.

6.3.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- 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.
- 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;
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, különbözeti és javító vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- 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.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.
- A pedagógusok félévente (adott tanítási év félévét követően, illetve a tanítási év végén) írásban értékelik az adott tanévre az intézményi munkatervben rögzített nevelő-oktató munka teljesülését. A félévi és tanév végi osztályozó, illetve záró értekezleten szóban is **beszámolnak** a célok megvalósulásának mértékéről ezzel **további célokat jelölnek ki** a további fejlődés érdekében.

6.3.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- 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, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; 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.

6.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján a feladat és hatáskör, valamint a megbízás időtartamának meghatározásával. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy az igazgató bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A bizottság vezetője a feladat elvégzése után írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek, legkésőbb a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezleten. Fegyelmi Bizottság Feladata: a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.
Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese.
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus

- a diákönkormányzat képviselője, aki a DÖK elnökség tagjai közül kerül az elnökség által megválasztásra.

6.4 A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor.

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,

- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. A közreműködőnek feladatairól pontos tájékoztatást kell kapnia.
Közreműködők lehetnek: igazgatóhelyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.
A közreműködők feladatait és az értékelendő személyek feladatai a vonatkozó jogszabály részletesen szabályozza.
Az igazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.
A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.
A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató értékelési szempontjaival.
Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje
Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:
- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.
Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.
Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.
A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30. és szeptember 30. közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen.
A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseihez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.
A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai
- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.
A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.
Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.
Az igazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.
A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását.
- A teljesítménycél inkább/többnyire (75% fölött) teljesül, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljes körűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése.
- A teljesítménycél részben teljesül (50% - 60%) ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljes körűen valósultak meg.

- A teljesítménycél inkább nem teljesül (50% alatt), ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél nem teljesül abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

A teljesítménycél megvalósulásának dokumentálására az értékelt személy a következő dokumentumokat töltheti fel:

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott intézményi jógyakorlat látogatásról,
- publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az alábbi további kiemelt szempontok mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házirend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,

- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzókban meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.
- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (összesen legfeljebb 76 pont) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint 80% vagy afeletti,
- átlagos teljesítményszint 50% vagy afeletti és 80% alatti,
- fejlesztendő teljesítményszint 50% alatti.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői véleményeket is figyelembe veheti.

A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,
- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.
Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása
A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.
Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség működésének módja

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A szülői munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a véleményének a jogszabály által előírt esetekben (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program véleményezése) történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4 A diákönkormányzat és az iskolai sportkör

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 jogait és joggyakorlásának módját a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai diákönkormányzat élén választott diákönkormányzati-vezető illetve az iskolai diáktanács áll.
A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközgyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel, igazgatóval való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje:

A délutáni sportfoglalkozásokat, az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. a foglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a helyszínt (sportudvar, tornaterem). Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján külső sportegyesület is elláthatja. A sportban tehetséges tanulók sportegyesületbe is irányíthatók.
A 2012/13-as tanévtől iskolánk részt vesz az OTP Bank Bozsik programjában. A programon belül intézményünk kapcsolatban áll a szegedi SZEOL SC-vel.
A sportköri sportolási lehetőségeket így heti két alkalommal tudjuk biztosítani tanulóink számára. Tanulóink három korcsoportban 6. osztályig bezárólag vesznek részt tornákon, Grassroots fesztiválokon. A program célja megegyezik szemléletünkkel: a gyermeklabdarúgás népszerűsítése a fair play szabályainak szem előtt tartásával rendszeres játéklehetőséget biztosít tanulóink számára. Az alsó tagozaton igazolt sportolók, míg a felső tagozaton kizárólag olyan tanulók vehetnek részt, akik nem sportegyesületi tagok.

7.5 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 – a munkaközösségek vezetőivel konzultálva – az igazgató bízza meg.

7.6 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 tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

A pedagógus által kijelölt heti fogadóórán a szülő, gondviselő – telefonon vagy elektronikus levél útján történő - időpont-egyeztetés után vehet részt.

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 vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel is történhet. Az osztályfőnök a digitális napló útján is 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 a pedagógiai programban meghatározott** osztályzat megléte szükséges 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 2 témazáró dolgozatot lehet íratni.

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 egy 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.

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:

- alapító dokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve *megtalálhatók az iskola honlapján*. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.7.1 Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Szegedi Tankerületi Központtal (6726 Szeged, Bal fasor 17-21.) az igazgató útján tartunk kapcsolatot. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

7.7.2 Kapcsolat a térségi oktatási intézményekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek kapcsolatot ápolhatnak a tankerület által fenntartott intézmények szakmai munkaközösségeivel. A kapcsolattartásért az iskolai munkaközösségek vezetői felelősek, a kapcsolattartás módját a munkaközösség munkaterve tartalmazza. Munkaformák:

▪ versenyeken való részvétel,
▪ továbbképzéseken, bemutató órákon való részvétel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a külső Partnerekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.

7.7.3 Kapcsolat a középiskolákkal

A kapcsolattartás az igazgató koordinálásával az igazgatóhelyettesek, illetve a 7. és 8. évfolyamok osztályfőnökeinek bevonásával történik.

A kapcsolattartás módja e-mail, telefon, személyes konzultáció. Cél: A pályaorientáció módjának minél tartalmasabb, minél magasabb színvonalon történő megszervezése.

- középiskolák igazgatóinak tájékoztatója
- Mi a pálya? programon való részvétel
- intézménylátogatás
- nyílt napokon történő részvétel
- laborfoglalkozások

7.7.4 Kapcsolat az óvodákkal

Az óvodákkal az igazgató és az alsós munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes (2).

7.7.5 Kapcsolat az Alsóvárosi Általános Iskola Alapítvánnyal

Az alapítvány kiemelt feladata a Pedagógiai Programban leírt célok megvalósításának segítése, melynek módjait az alapítvány kuratóriuma határozza meg. A kuratóriummal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

7.7.6 Kapcsolat a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és a gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus feladata. Munkájuk során segítik, 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 továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az intézmény minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A pedagógiai

szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.
A tanulási és beilleszkedési problémákkal küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve végezzük. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgató.
Az együttműködés formái, lehetséges módjai:
▪ Nevelési Tanácsadó szolgáltatásainak igénybevétele,
▪ logopédiai ellátás, ▪ gyógytestnevelés biztosítása,
▪ SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása gyógypedagógusok által,
▪ fejlesztőpedagógusok segítése,
▪ továbbképzések szervezése,
▪ szaktanácsadás a BTMN gyermekek oktatásához.

7.7.7 Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a **pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**. A kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a szaktanácsadásra, a pedagógus-továbbképzésre, a pedagógiai értékelésre, a tanügy-igazgatási szolgáltatásokra, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételre vonatkozóan. Az Oktatási Hivatallal és a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal a kapcsolattartás és együttműködés folyamatos a tanév során (országos mérések, továbbképzések, tájékoztatások-információk továbbítása, pedagógiai szakmai ellenőrzés, adatszolgáltatások stb.).

7.7.8 Kapcsolat a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Család- és Gyermekjóléti Központtal

Az igazgató és az osztályfőnökök feladata a jelzőrendszeri feladatok ellátása keretében a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal valamint a Központtal történő kapcsolattartás a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi szolgáltatásról, valamint a 2024. évi XXX. törvény a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról alapján.

Intézményünk gyermekvédelmi munkáját iskolai szociális segítő támogatja heti rendszerességgel. Elérhetőségéről az iskola honlapján és titkárságán lehet tájékozódni.

7.7.9 Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az egészségügyi ellátás rendje, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval; Vendégtanulói jogviszony.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálattal, azon belül az iskolaorvossal és a védőnővel, segítségükkel

megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. A szervezettel a feladat ellátása érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden tanév elején egyeztetett iskolai egészségügyi program kerül aláírásra. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolatitkár közreműködésével az alábbi személyekkel: körzeti orvosokkal-iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal.
A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény igazgatójával, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról).
Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere
a) Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.
b) Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.
Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:
a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók szűrővizsgálata a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt jelezni kell a gyermek házi gyermekorvosa, illetve a Gyermekjóléti Központ felé.
b) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
c) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
d) Sürgősségi eseti ellátást végez.
e) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnők közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
f) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai
a) 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).
b) Kapcsolatot tartanak a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
c) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
d) A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:
Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
A védőnők és az iskolaorvos közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkel a KRÉTA rendszeren keresztül.

Az iskolaorvos az iskolai védőnők hétfőnként 8.00 – 12.00 óráig az orvosi szobában látják el feladataikat.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a kapcsolattartás az igazgatón keresztül az osztályfőnök bevonásával történik.

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

Vendégtanulói jogviszony

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. §, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 49. § (7) és 74. § (5), a tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló szülője a **vendégtanulói jogviszonyt létesíthet. A** létesítésének engedélyezésére az intézmény vezetőjének írásbeli kérelmet nyújt be. Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a nevelést-oktatást biztosító egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény javaslatát.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

7.7.10 Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a bejegyzett egyházak képviselői közül azokkal, akik jelzik szándékukat az iskolával történő együttműködésre.
Az állami általános iskolában az erkölcstan óra vagy az e helyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része, az iskola erkölcstan/hit- és erkölcstan tantárgyat tanít órarendbe építve.
Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza.
A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.
Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.
A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.
Az együttműködő felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal személyesen, e-mail-en, mobiltelefonon tart kapcsolatot az intézmény.
A hitoktatás megszervezésének feladata az igazgatóhelyettes hatásköre.

7.7.11 Egyéb kapcsolataink

Szakmai szolgáltatókkal, szakellátó szervezetekkel és társintézményekkel a közösen megoldandó feladatokban működünk együtt.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezettel:

- Hammidó Művészeti Iskola
- a városrész körzeti megbízottja, iskolánk „rendőre”
- Alsóvárosi Művelődési Ház
- Alsóvárosi Napsugaras Tájház
- Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- Szent-Györgyi Albert Agóra
- Sulihost Kft.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fent a városban működő egyéb közintézményekkel és a civil szervezetekkel.

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.

Fontos még a szaktanácsadókkal való együttműködés is iskolánk életében a pedagógusminősülés miatt.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

A köznevelési törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

8.1 Diákigazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi (NEK azonosító nyilvántartása, KIR rendszerben történő igénylés, igazolások kiállítása.) A jogosultságot az igazgatóhelyettesekkel egyezteti.

8.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot ő vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A Fegyelmi bizottság munkájáról az SZMSZ 6.3.3. fejezete rendelkezik.

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri. 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 kötelességszegést 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 igazgatójának, 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.

8.2.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
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 igazgatója 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 legfőljebb 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.

Az egyeztető eljárás eredményéről az érintett feleket (kiskorú gyermek szülője/gondviselője nevelőtestület) írásban tájékoztatni kell.
Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnöke/i. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.3 Az iskolai erőszak megelőzését és kezelését szolgáló eszközök és ellenőrzések

Egymásra figyelést, egymás kölcsönös megbecsülését fejlesztő, közösségépítő iskolai rendezvényeket szervezünk (tanulmányi kirándulások, egyéb tanórán kívüli programok).
Az osztályfőnöki tanmenet összeállításánál hangsúlyos szerepet kap az agresszió megelőzése. A felsős munkaközösség vezetője **ellenőrzi,** hogy az éves tanmenet tartalmazza-e az agresszió megelőzésével és bűnmegelőzési ismeretekkel kapcsolatos témákat. Az iskola vezetősége és szakmai munkaközösségeinek vezetői óralátogatások alkalmával ellenőrzik a pedagógusok iskolai agresszió elleni tevékenységét.
A konfliktusok jóvátételi eljáráson alapuló megoldása, a hatékony kapcsolatkezelés érdekében alkalmazzuk a **resztoratív eljárásokat** (az egyéni elbeszélgetés, a körökben folytatott közösségi megbeszélések, osztálygyűlések).
Az iskola együttműködik Szegedi Rendőrkapitánysággal és a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával. Előadások, tájékoztatások tartásával segítik az iskola bűnmegelőzési tevékenységét.
A gyermekek biztonságának megőrzése - a Kék Tér program iskolai alkalmazásával

A Kék Tér program 3. és 4. évfolyamon valósul meg. A programcsomag támogatja az alsó tagozatos diákokat alapvető bűn- és balesetmegelőzési ismeretek elsajátításában. Az életkori sajátosságoknak megfelelően játékos és szórakoztató módon készítjük fel őket az áldozattá, elkövetővé válás elkerüléseinek lehetőségeire.
A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról, mulasztásairól. Ezzel igyekszünk megelőzni a váratlan helyzetekre való elfogadhatatlan reagálást. A fegyelmező és fegyelmi intézkedéseink célja nem a büntetés, hanem a nevelés. Ennek megfelelően valamennyi pedagógus és az intézmény vezetősége törekszik a diákokkal való folyamatos kommunikációra, a tanulók véleményének meghallgatására.
Az iskolavezetés folyamatosan ellenőrzi az osztályfőnökök szülők felé fennálló tájékoztatási kötelezettségének teljesítését és figyelemmel kíséri az alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedések fokozatosságát, az elkövetett cselekménnyel arányos voltát, a jóvátételi eljárások megvalósulását.

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
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.
Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
Lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

9.1 Megemlékezés Magyarország kiemelt nemzeti ünnepeiről

- március 15. az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- október 6. Aradi Vértanuk emléknapja
- október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdete
- június 4. megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról.

9.2 Hagyományos ünnepi rendezvényeink

tanévnyitó ünnepély,
idegen nyelvi hét
mikulás buli és karácsonyi koncert,
farsang,
ballagás, tanévzáró ünnepély,
ökoiskolai rendezvények: Európai autómentes nap, állatok világnapja, víz világnapja, Föld napja, madarak és fák napja, környezetvédelmi világnap

9.3 Osztálykeretben megtartott ünnepélyek

Megemlékezés az aradi vértanúkról
Mikulás
A költészet napja
Anyák napja

9.4 Egyéb rendezvények

Iskolai rendezvények:

- Témahetek, témanapok a tanév rendje szerint
- Családi Nap

Hagyományos rendezvények az Alapítvány szervezésében:

- Karácsonyi Koncert

Hagyományos szaktárgyi versenyek:

- szavalóverseny
- helyesírási verseny
- matematika háziverseny
- angol háziverseny
- részvétel a Városi Diákolimpián

A diákönkormányzat rendezvényeit évente a saját munkatervük tartalmazza.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, 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
Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

10.2. 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) a köznevelési törvényben 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.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- nyilvántartja az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel biztosítható könyveket,
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását,
- 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 és a térítésmentes 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.

10.4. 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 és a térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás szándékát jelezni kell, eredményeként a könyvtáros tanár nyilvántartásba veszi a jelentkezőt, ezzel a beiratkozás megvalósul.

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.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

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. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a személyes használatra folyamatosan, ill. a szükséges időtartamra vannak kikölcsönözve, külön nyilvántartás szerint.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

ZÁRADÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2026. október 14. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2026. október 12.

Váradi Gáborné
igazgató

Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola 2.

2. Véleményezte a diákönkormányzat.

Kelt: Szeged, 2026. október 13.

DÖK képviselője

3. Véleményezte a Szülői Szervezet.

Kelt: Szeged, 2026. október 13.

Szülői Szervezet elnöke

4. Alulírott Váradi Gáborné igazgató nyilatkozom, hogy intézményünkben iskolaszék/kollégiumi szék, Intézményi Tanács nem működik, ezért csak a szülői szervezet véleményezi az SZMSZ-t.

Kelt: Szeged, 2026. október 13.

Váradi Gáborné
igazgató

Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola 2.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Jelen szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

I. Általános adatok:

A könyvtár neve, címe, telefonszáma: Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola könyvtára

Szeged, 6725
Dobó u.42.
62/442-440

A könyvtár tagja a Csongrád megyei iskolai könyvtárhálózatnak, szakmai érdekvédelmi szervezete a Csongrád Megyei Könyvtárosok Egyesülete /székhelye: Somogyi Könyvtár, 6720. Szeged, Dóm tér 1-4./ A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár elhelyezése /emelet, ajtó, m2, bútorzat/: Fszt.9. sz. terem, 56, m2, puzzle asztal hullámelem 8. db, asztal computer 1 db, asztal tanári 1 db, szekrény szabadpolcos 4 db, tanulói szék 36 db, tanári szék 1 db, folyóirattartó szekrény 2 db, könyvtári falépcső 3 db, 1 db lemezjátszós szekrény.

A közelben lévő közművelődési intézmények: Somogyi Könyvtár Klebelsberg telepi Fiókkönyvtára Alsóvárosi Művelődési Ház.

II. A könyvtár feladatai:

1. Alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását.
2. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról.
3. Központi szerepet tölt be az iskola az olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidőd programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére.
4. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, szituációk optimális megoldásához szükséges szakirodalmat.

III. A könyvtár működése:

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve a gyűjtőköri szabályzat alapján /lásd: IV. fejezet/
2. A könyvtár állománya vétel /esetlegesen ajándék/ útján gyarapodik, de a gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek a könyvtárba. Az állomány gyarapítására fordítható az iskola költségvetésében kell előirányozni. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.
3. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi /cím/ leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári /módszertani/ kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat, periodikákat, pedig a brosúra-nyilvántartásba.
4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak ezen rendelet szerint jár el a rendszeres állomány ellenőrzéseknél.
5. A könyvtár az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben tart nyitva a11/1993. MKM. Rendelet útmutatása szerint, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segítjük. A megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Nyitvatartási idő /napok, órák/: hétfőtől-péntekig naponta l3-14 óráig.
6. A könyvtárhasználókról és a tanulókról évfolyamonként, valamint a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartásokat havonta összesítjük. A könyvtáros évente két alkalommal statisztikát és beszámolót készít. Az összesített statisztikát, a fenntartó kérésére, a rendelkezésre kell bocsátani.
7. A könyvtár állományát részben zárt szekrényben tematikusan és részben szabadpolcos formában helyezzük el az alábbi tagolás szerint:
   - kézikönyvtár
   - ismeretterjesztő könyvek
   - szépirodalom / külön: mesék, versek, drámák/
   - pedagógiai szakirodalom
   - audiovizuális dokumentumok
   - tankönyvek, tartós tankönyvek /duplumok/
   - folyóiratok

   A szaktantermekbe tartós /éves/ használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai.
8. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.

   Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani. A javítások lehetséges módjai:
   - a könyv gerincének javítása ragasztással,

- a kiesett lapok ragasztása,
- a hiányzó lapok pótlása fénymásolattal,
- a firkálások radírozása.

A javításokhoz igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítségét.

A kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak.

A könyvtár fő gyűjtőköre:

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:

a) Az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok az iskola pedagógiai programjában meghatározott tantárgyak /magyar nyelv és irodalom, angol és német nyelv, emelt szintű angol és német nyelv, matematika, történelem és állampolgári ismeretek, természetismeret, biológia és egészségtan, fizika, kémia, földrajz, ének-zene, rajz, számítástechnika, technika, testnevelés, osztályfőnöki/ szükségleteinek megfelelően.

b) Szakkörök, választható foglalkozások /a tantárgyfelosztásban meghatározott foglalkozások, matematika, angol nyelv, képzőművész, egészséges életmód, fizika, beszédművelő, számítástechnika szakkörök/ szükségleteinek megfelelően.

c) Az alapfokú oktatáshoz szükséges pedagógiai szakirodalom.

d) Az oktatott tantárgyakhoz tartozó tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

2. Témakörök szerint részletezve /könyvek/

A gyűjtés terjedelme és szintje:	**A gyűjtés mélysége:**
a./ kézikönyvek:	
kis és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák	teljességgel /1-1 pld/
a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglaló	teljességre törekvően /1-1 pld/
egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően. Pl. Magyar értelmező kéziszótár. Kis növényhatározó- Helyesírási kéziszótár Angol, német szótárak.	10-15 pld.-ban
b./ Ismeretközlő művek:	
valamint oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú,	teljességre törekvően /1-5 pld./

népszerű ismeretterjesztő művek	
a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeret-közlő irodalom	válogatva /1-1 pld/
az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma pl: művészetek, környezetvédelem, néprajz,önismeret, vallások	válogatva /1-3 pld/
a tudományok és művészete nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok	válogatva /1-2 pld/
az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű /alapszintű/ ismeretterjesztő munkák /pl. kis állattartás, ufók./	erősen válogatva /1 pld/
helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország, Szeged, Alsóváros földrajzával, történelmével foglalkozók	teljességre törekvően /1-5 pld/
a szakkörökhöz kapcsolódó irodalom	válogatva /1-1 pld./
c./ szépirodalom:	
az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten /20-30 pld/
a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei.	teljességre törekvően /1-2 pld/
a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói	teljességre törekvően /1-2
a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondatgyűjtemények	válogatva /1-2 pld/
gyermek-és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények	erős válogatással /1-1 pld/
életrajzi és történelmi ifjúsági regények	erős válogatással /1-1 pld/

Megjegyzés: Kriminek, bestsellernek egyáltalán nincs helye az általános iskolai könyvtárban.

d./ pedagógiai szakirodalom:	
pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények	1-1 pld.-ban szótárak
a legfontosabb pedagógiai-és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek	1-1 pld.-ban
a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények	1-1 pld
a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák	1-2 pld

valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani, tanári kézikönyvek	1-3 pld könyvek
pedagógiai határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma	1-2 pld
az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, tanmenetei /kéziratok/	1-2 pld
az egyes tantárgyakhoz tartozó érvényes tartós tankönyvek	
teljességre törekvően tankönyvek, munkafüzetek	10-15 pld/

Mellékgyűjtőkör

az iskola működéséhez szükséges jogszabályok /Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny, Pedagógusok Jogi Értesítője, munkaügyi, ifjúságpolitika, családvédelmi, hivatali segédkönyvek./	teljességre törekvően /1-1 pld/
az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok	teljességre törekvően /1-1 pld/
pedagógiai, tantárgy- metodikai szaklapok: (Iskolakultúra, Tanító, Köznevelés, Mozaik Oktatási Stúdió módszertani lapjai)	1-1 pld
a tananyag kiegészítését szolgáló ifjúsági folyóiratok:	1-1 pld
további tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő heti- és havilapok	1-1 pld
könyvkereskedői és kiadói /tankönyv/katalógusok	1-1 pld
fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák	1-1 pld
a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek	1-1 pld
az olvasáspedagógia és könyvtár használattan módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei	teljességre törekvően /1-1 pld/
egyéb iratok/munkatervek, szabályzatok, beszámolók, forgatókönyvek	1-1 pld

3. Audiovizuális dokumentumok	1-1 pld
a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnók, és videokazetták, cd lemezek	
napközis, iskolaotthonos, szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények video változatai.	
az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták	

4. Periodikák /1-1 pld.-ban/
időszakos szakmai kiadványok
könyvtári szakmai folyóiratok

Szeged, 2024. augusztus 28.

…….. ……

könyvtáros Váradi Gáborné

igazgató

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

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 igénybe vétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az 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 rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése 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 külön gyűjtemények: 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 a jegyzék kitöltésével 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 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 tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész 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 A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig naponta 13-15 óra között.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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 megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

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 dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait

(bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik 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 főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük 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

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A könyvtár tankönyvtári szabályzata

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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

A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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)

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 átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, 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.

5. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat

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 2011. évi CXC. törvényt a nemzeti köznevelésről 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 panasz-tételi 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.

Szintjei

I. szint
A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti. Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napközíben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

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

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

IV. szint
Szükség esetén a panaszt az igazgatóhelyettesek jelzik az igazgató felé.
Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

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

A panaszközlés színterei:
▪ fogadóórákon
▪ szülői értekezleteken
▪ egyéb értekezleteken, megbeszéléseke
Panaszkezelési határidők:
• II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
• Az igazgatóhelyettesek 3 napon belül kötelesek egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
• Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
• Az igazgató 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:
- Személyesen
- Telefonon ((62) 442-440)
- Írásban
  - postai levél útján (6725 Szeged, Dobó u. 42.)
  - elektronikusan
    - igazgato@alsovarosiiskolaszeged.hu
    - KRÉTA napló

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 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

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 utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

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 igazgatója) 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.

6. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola, 6725 Szeged, Dobó u. 42. OM azonosító: 029642 (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (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 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 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

Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya

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

Ideértve különösen, de nem kizárólag:

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

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 közösségi oldalára is.

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

Területi hatály

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

Időbeli hatály

Jelen szabályzat 2024. szeptember 2. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

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 kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
19. *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,

20. *nyilvántartási rendszer:* a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető,
21. *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ,
22. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel a saját helyzetével kapcsolatos okból személyes adatának a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelését – ideértve a profilalkotást – kifogásolja,
23. *profilalkotás*: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 kisegítő 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.

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

Különleges személyes adatok továbbá a fentieken 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

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 alapelvére 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 vezetőjéhez 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-mailes elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

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

Az adatkezelés intézményi rendje

Általános rendelkezések

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

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

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

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

Az Intézmény adatkezelést végző dolgozója köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adatot szükségtelenül ne

tároljanak, illetve kezeljenek. A már szükségtelenné váló adatok törlése az adatkezelést végző dolgozó felelőssége.

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

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

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

Pedagógiai asszisztens feladatai:

- tanulók adatainak felvétele
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel

Rendszergazda feladatai:

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

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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 133.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítható.

Az Intézmény a dolgozói adatokat 5 évig kezeli, kivéve, ha jogszabály az adatkezelésre más határidőt nem állapít meg.

Álláspályázatok, önéletrajzok megőrzése csak abban az esetben lehetséges, ha a pályázó alkalmazásra került. Legfeljebb 6 hónapra csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a pályázó írásban hozzájárulását adta, a pályázat és a kapcsolódó iratok 6 hónapig megőrizhetők, ezt követően, vagy hozzájárulás hiányában meg kell semmisíteni. Erről a pályázókat megfelelően tájékoztatni kell.

A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése

Az Intézmény az Nkt-ban és a kapcsolódó rendeletekben rögzített feladatok ellátása céljából kezeli a vele jogviszonyban álló tanulók és szülők törvényben meghatározott személyes adatait, a jogszabályi rendelkezésekben részletezettek szerint.

Az Intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírt tanügyi nyilvántartásokban tartja nyilván a tanulói adatokat, melyek vezetése az igazgató által kijelölt dolgozók feladata.

A nyilvántartások vezetésével megbízott dolgozókon túl a nyilvántartásba való betekintésre jogosult személyek az igazgató, az igazgatóhelyettesek, 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.

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, közösségi 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.

Az intézményi alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak és az óraadó tanároknak az adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával a Púétv. 133.§-ban foglaltak szerint továbbíthatók.

A Púétv. 109.§ (5) bekezdése szerint továbbá a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából szükséges adatok a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására szerződéssel rendelkező foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére továbbításra kerülnek.

Tűz-és munkavédelmi oktatás elvégzése céljából a munkatárs neve, szervezeti egysége továbbításra kerül a tűz-és munkavédelmi oktatás megtartására szerződéssel rendelkező vállalkozó részére.

A foglalkoztatott áthelyezése esetén adatai az áthelyezési megállapodásban foglaltak szerint, valamint személyi anyagának továbbításával az abban található személyes adatok is továbbításra kerülnek.

A Magyar Államkincstár által megküldött, a szakszervezeti tagdíj levonásával kapcsolatos adatok a tagdíjfizetéssel érintett szakszervezet részére megküldésre kerülnek.

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.
Adatok átadására kerül sor a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.), mint adatfeldolgozó részére, a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátására tekintettel, jogszabályi rendelkezések alapján.
Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középirányító szerv részére, a középirányítói feladatainak gyakorlása céljából, valamint a Belügyminisztérium, mint irányító szerv részére.

Adatok kerülnek átadásra az eKRÉTA Informatika Zrt. mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer és a KRÉTA rendszerhez tartozó egyes kiemelt modulok (Gazdálkodási, Humánerőforrási, Pénzügyi modulok) működtetésére tekintettel.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az igazgatóhelyettesek vagy más intézményi alkalmazott jogosult, a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy az igazgató által adott meghatalmazás keretei között.

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

- A fenntartó részére: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,
- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek, törvényben feljogosított egyéb szervnek: igazgató, igazgatóhelyettesek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági dolgozó,

- a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár,
- a foglalkoztatott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az adatok továbbíthatóságára vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 41.§ (5) – (12) bekezdése rögzíti.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan 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, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, a nemzetbiztonsági szolgálat	Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdés szerinti adatok, az Nkt-ban meghatározottak szerint, a célhoz kötöttség figyelembe vételével	Nkt. 41.§ (5) bekezdés	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök
Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a gyermek, tanuló a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából szükséges adatok	Nkt. 42.§ (3) bekezdés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök

		igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdése	
Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés a) pontja	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök
Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei esetében az iskola, valamint a szülő	a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, a szakmai ellenőrzés végzője	a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár osztályfőnökök
A diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére	a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár
Iskolaváltás esetén az új iskola részére	a tanuló tantárgyankénti előrehaladásának adatai, évközbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyek	Nkt. 41.§ (8a) bekezdés	

Adattovábbítás külföldre

Az EGT-államba[1] 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 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.

[1] Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

Záró rendelkezések

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 a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Nyilvánosság

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

Szeged, 2024. augusztus 28.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.
Többletköltség felmerülése esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Szeged, 2024. augusztus 28 .

…….
Váradi Gáborné
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Szervezete, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. augusztus 28.

…….
szülői munkaközösség elnöke

…… …….
diákönkormányzat vezetője

7. sz. melléklet Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás
Igazgatóhelyettes (1)

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:	
Főigazgató-helyettesi megbízás időtartama:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA 2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
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 Szegedi Alsóvárosi 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:

- Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzat kialakításában, végrehajtásában.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a félévet és a tanévet értékelő munkában.
- 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 tanulmányok alatti 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 a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Ellátja az első osztályos beiratkozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, megszervezésében.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- A tanulók kötelezettségszegésével kapcsolatos ügyek előkészítése, egyeztetése.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése.

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

Igazgatóhelyettesi 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, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.

Igazgatóhelyettes (1) ügyviteli és pedagógiai irányító feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle havi, félévi és tanév végi és tanév végi beszámolókat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos koordinálásáért.
- A Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzése, ellenőrzése.
- KRÉTA elektronikus naplóval kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- KIR-STAT elkészítése.
- Tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.
- A 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátása (tanulók-szülők tájékoztatása, írásbeli vizsgára való jelentkezés, jelentkezési lapok).
- Mérések (eDIA, MaTalent, országos kompetenciamérés) irányítása.
- A tanulmányok alatti vizsgák megszervezése és lebonyolítása.
- Az intézmény tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása.
- Az intézményt érintő adatszolgáltatások elvégzése.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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 vezetője megbízza.

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

Szeged, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott 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
Igazgatóhelyettes (2)

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:	
Főigazgató-helyettesi megbízás időtartama:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
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 Szegedi Alsóvárosi 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:

- Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, szervezeti és működési szabályzatának kialakításában, végrehajtásában.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a félévet és a tanévet értékelő munkában.
- 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.
- Segíti a tanulmányok alatti vizsgákat, szervezi a 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 tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal, segíti a beiskolázással kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezletek, előkészítésében, megszervezésében.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanító jelölteknek.
- A tanulók kötelezettségszegésével kapcsolatos ügyek előkészítése, egyeztetése.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése.

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

Igazgatóhelyettesi 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, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.

Igazgatóhelyettes (2) ügyviteli és pedagógiai irányító feladatai:

- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle havi, félévi és tanév végi és tanév végi beszámolókat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos koordinálásáért.
- Órarend, tantárgyfelosztás előkészítése.
- Az alsó tagozatos és a napközis munkaközösség munkájának irányítása.
- Az iskolai órarend elkészültének koordinálása.

- 1. évfolyamos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatainak, az iskolaelőkészítő foglalkozások, nyílt órák szervezési feladatainak ellátása.
- Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos feladatok segítése.
- A sajátos nevelési igényű és a különleges bánásmódot igénylő tanulók nyilvántartásával, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyviteli teendők.
- Kapcsolattartás a fejlesztő pedagógussal és az utazó gyógypedagógusokkal.
- Hit- és erkölcstanoktatás megszervezése.
- A pedagógusok szakmai továbbképzésének nyilvántartása, ügyintézése, a beiskolázási terv évenkénti előkészítése.
- A tanulói étkeztetési rend beosztása.
- A pedagógusok munkaidejének, túlóráinak, helyettesítésének nyilvántartása, ügyintézése.
- A tanórán kívüli tevékenységek segítése, ellenőrzése.
- A diákönkormányzati munka, a szabadidős (diáksport) tevékenységek segítése, ellenőrzése.
- DIFER-mérés koordinálása.
- A tanulmányi és művészeti versenyek, valamint sportversenyek nyilvántartása.
- A Kék Tér, a KEVE és a bűnmegelőzési órák koordinálása és nyilvántartása.
- Lázár Ervin Program és a Nemzeti Emlékezet Program intézményi koordinálása és nyilvántartása.
- Kezeli a REDMINE felületet.
- DFHT/DFHT-KIP-es tanórák nyilvántartásának ellenőrzése, a nyílt órák megszervezése, a hospitálók helyettesítésének biztosítása.
- A pedagógusok szabadságolási tervének előkészítése, a nyilvántartások egyeztetése az iskolatitkárral.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

Záradék:
Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.
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 vezetője megbízza.

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

Szeged, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott ……..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 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:	A köznevelési intézmény igazgatója.

Foglalkoztatott:

FEOR szám:	
Kinevezési okirat száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	pedagógus végzettségű kolléga

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben és a helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének javaslata alapján 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 Szegedi Alsóvárosi 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 felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 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.

Kötött munkaidő terhére előírható feladatok:

- Tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg a munkáltató. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra történő beosztásának rendje.

Neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidő terhére előírható feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,

  - taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
  - különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
  - a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
  - a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
  - pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében,
  - az iskola hagyományainak ápolásában,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
  - a pályaválasztási feladatokban,
  - a gyermekvédelmi tevékenységben,
  - a diákönkormányzat szervezésében.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, megvalósítás, 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. A tanmeneteket minden évben elektronikusan továbbítja ellenőrzésre a munkaközösség vezetőjének.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- A Pedagógiai Programban meghatározott számú értékelést, érdemjegyet ad.
- A tanítványai számára az osztályzatokon kívül folyamatos visszajelzéseket ad a fejlesztő-értékelés szempontjait figyelembe véve az eredményesebb tanulás érdekében.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Bejelenti a személyi adataiban történt változásokat.
- Amennyiben a pedagógus munkáját betegség vagy váratlan felmerült más ok miatt a megszokott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyetteseit időben értesíti. Távolmaradása esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – tanmenetéről tájékoztatást ad.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartatására.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan segíti.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Határidőre megszerezi a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Jelzőrendszeri tagként közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, szükség esetén a tanulók jogainak vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Elvégzi az e-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatait.

- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezeti az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekszik a harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg. 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén köteles tartózkodni.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Felelőséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A tanítási órára való érkezéskor és a tanóra befejezésekor is figyelmet fordít a tanterem rendjére, tisztaságára.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében (SZMSZ szabályozása szerint).
- A tanulói balesetekről az adott napon szóban értesíti az iskola vezetőségét, valamint feljegyzést készít, amelyet a nyomtatás után aláír. A 8 napon túl gyógyuló sérülések esetén közreműködik a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- 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.

Munkakörébe tartozó további feladatok:

- Külön beosztásban meghatározott ügyeleti feladatok ellátása.
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Nyári tábor előkészítése és lebonyolítása.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- 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 gyermekek kísérete.
- Színházlátogatások szervezése, egyéb kulturális intézmények látogatása.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.
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 …….. lép életbe.

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

Szeged, ……..

Ph ……..
igazgató

Alulírott ……..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

1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott ……. mint a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola igazgatója megbízom …….. pedagógust a/az ……osztály osztályfőnöki feladatainak ellátásával az alábbi feltételek alapján ……. 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 figyelembe veszi az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a 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 helyetteseinek.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja 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 helyetteseit, 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 a munkaközösségek 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 egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit.
- 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.

Szeged, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

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

Szeged, ……..

……
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
2. sz. melléklete

Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

Alulírott ……..mint a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola igazgatója megbízom …….. pedagógust a …….. munkaközösség-vezetői feladatainak ellátásával az alábbi feltételek alapján ……..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.
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, valamint részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében.

- Módszertani szaktárgyi értekezleteteket, bemutatóórákat, illetve bemutató foglalkozásokat szervez.
- Szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit.
- Szakmai segítséget nyújt a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításához.
- Iskolai, tankerületi, vármegyei versenyek szervezésében, megvalósításában irányító tevékenységet végez.
- Kezdeményezi az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezését, annak lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségét érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
- 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.
- Feladata a programok, rendezvények előkészítésének koordinálása, a megvalósulásuk ellenőrzése. Felelős a forgatókönyvek, programtervek tervezetének havi munkaértekezleten történő ismertetéséért.
- Közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az igazgató megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben.
- A tanév során negyedévente, illetve szükség szerint munkaközösségi értekezletet tart.
- Szoros kapcsolatot ápol a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Biztosítja a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát, hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is.
- 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.

Szeged, ……..

(P.H.)

……..

igazgató

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

Szeged, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
4. sz. melléklete

Megbízás napközis/tanulószobai feladatok ellátására

Alulírott ……..., mint a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola igazgatója megbízom …….. pedagógust a napközis/tanulószobai feladatok ellátásával az alábbi feltételek alapján …….. terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Az intézményben napközis nevelői/tanulószobai feladatok ellátása, melynek legfontosabb feladata a tanulók felkészítése a következő tanítási nap tanóráira. A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető kötelességek, feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek írásbeli házi feladataikat elkészítsék, mennyiségileg, lehetőség szerint minőségileg is ellenőrzi. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között felzárkóztatja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Kapcsolatot tart és együttműködik tanulócsoportjában tanító többi kollégával.

- A napközis/tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése (kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozások).
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét, tisztaságát és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, szükség szerint együttműködik a többi szakmai munkaközösséggel.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt, illetve a tanulócsoportban tanító többi pedagógust és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik az iskolai szociális segítővel, az iskolapszichológussal, a gyógypedagógusokkal és fejlesztő pedagógussal.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva az egyéni munkaideje végéig felelős a tanulók foglalkoztatásáért.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában, munkáját a pedagógiai program és az arra ráépülő éves munkaterv célkitűzései alapján tervezi.
- A tanulói balesetekről feljegyzést készít, a 8 napon túl gyógyuló sérülések esetén közreműködik a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.

- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyetteseknek.
- 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.
- Elvégzi a napközis nevelő adminisztrációs teendőit, felel a csoportnapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi.

Szeged, ……..

P.H.

……..
igazgató

A munkaköri leírás 4. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 4. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
5. sz. melléklete

Megbízás diabétesz mentori feladatok ellátására

Alulírott ……., mint a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola igazgatója megbízom …….. a diabétesz mentori feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján …….. terjedő időszakra.

A megbízás célja:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) **62. §** (1a) bekezdése alapján az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Ennek érdekében:

- A diabétesz mentor feladata az intézményben tanuló 1-es típusú diabéteszes tanulók mindennapi segítése, ellenőrzése.
- Elvégzi vagy felügyeli a vércukorszint szükség szerinti mérését.
- Ellenőrzi és felügyeli a tanuló étkezését.
- Szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását felügyeli.
- Részt vesz az alacsony vércukorszint (hipoglikémia) és a magas vércukorszint (hiperglikémia) korrigálásában.
- Kapcsolatot tart a szülővel, szükség szerint értesíti, ha a gyermek állapota megkívánja.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi.

Szeged, ……..

(P.H.)

……..

igazgató

A munkaköri leírás 5. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 5. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged, ……..

……..

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

6. sz. melléklete

Megbízás tankönyvfelelősi feladatok ellátására

Alulírott ……..., mint a Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola igazgatója megbízom …….. a tankönyvfelelősi feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján …….. terjedő időszakra.

A megbízás célja:

A tankönyvellátás aktuális jogszabályi hátterének megfelelően a:

- Az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése.
- A tankönyvigénylések felmérése.
- A rendelés rögzítése a Könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése.

- Az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése.
- A Könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak.
- Pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés.

Ennek érdekében:

A tankönyvfelelős:

- Kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval.
- Lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést.
- Átveszi és kiosztja a tankönyveket.
- Bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket.
- Gondoskodik. a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai:

- Tanulói adatok karbantartása a Kelló felületen március 16-tól.
- A tankönyvlisták összeállítása.
- Tankönyvrendelés leadása a fenntartó jóváhagyásával a Kelló felületen április végéig.
- Tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók adatainak és rendeléseinek véglegesítése a KELLO felületen június 30-ig.
- A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése június 30-ig.
- A kiszállított tankönyvek átvétele augusztus folyamán.
- A tankönyvek kiosztása a vezetőséggel történő külön megegyezés szerint.
- Pótrendelés leadása szeptember 15-ig.

A tankönyvellátás jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény
- „A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16.

évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló **ingyenes tankönyvellátásban** részesül."

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi.

Szeged, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

A munkaköri leírás 6. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 6. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged, ……..

……..
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Fejlesztőpedagógus

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:	A köznevelési intézmény igazgatója.

Foglalkoztatott:

FEOR szám:	
Kinevezési okirat száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	pedagógus végzettségű kolléga

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben és a helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, figyelembe véve a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének javaslata alapján 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 Szegedi Alsóvárosi 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 felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 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.

  Kötött munkaidő terhére előírható feladatok:
  - Tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása.
  - A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg a munkáltató. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra történő beosztásának rendje.

  Neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidő terhére előírható feladatok:
  - foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
  - a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
  - az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
  - heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
  - előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
  - a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  - eseti helyettesítés,
  - a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  - az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  - a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
  - az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
  - gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  - pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,

- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében,
  - az iskola hagyományainak ápolásában,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásában,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
  - a pályaválasztási feladatokban,
  - a gyermekvédelmi tevékenységben,
  - a diákönkormányzat szervezésében.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, megvalósítás, 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. A tanmeneteket minden évben elektronikusan leadja ellenőrzésre a munkaközösségvezetőjének.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- A Pedagógiai Programban meghatározott számú értékelést, érdemjegyet ad.
- A tanítványai számára az osztályzatokon kívül folyamatos visszajelzéseket ad a fejlesztő-értékelés szempontjait figyelembe véve az eredményesebb tanulás érdekében.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Bejelenti a személyi adataiban történt változásokat.
- Amennyiben a pedagógus munkáját betegség vagy váratlan felmerült más ok miatt a megszokott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét időben

értesíti. Távolmaradása esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – tanmenetéről tájékoztatást ad.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekszik azok betartatására.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan segíti.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Határidőre megszerezi a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Jelzőrendszeri tagként közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztatja a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, szükség esetén a tanulók jogainak vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.

- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Elvégzi az e-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatait.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően vezeti az e-naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekszik a harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg. 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén köteles tartózkodni.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A tanítási órára való érkezéskor és a tanóra befejezésekor is figyelmet fordít a tanterem rendjére, tisztaságára.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében (SZMSZ szabályozása szerint).
- A tanulói balesetekről az adott napon szóban értesíti az iskola vezetőségét, valamint feljegyzést készít, nyomtatás után aláír. A 8 napon túl gyógyuló sérülések esetén közreműködik a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a Pedagógiai Program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- 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.

Munkakörébe tartozó további feladatok:

- Külön beosztásban meghatározott ügyeleti feladatok ellátása.
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Nyári tábor és testvériskolai kapcsolat előkészítése és lebonyolítása.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- 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 kísérete.
- Színházlátogatások szervezése, egyéb kulturális intézmények látogatása.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógusok etikai normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakértői véleményeit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a felülvizsgálatok időpontját, kontrollkérelmüket megírja, leadja.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Fejlesztő feladatait az adott tanulók osztályában tanórákon is elláthatja.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló a tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik az iskolai szociális segítővel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez, félévkor és tanév végén beszámolót készít munkájáról.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Közreműködik az első osztályos tanulók DIFER méréseinek elkészítésében, kiértékelésében.
- Ellátja az óraközi felügyeletet az előzetes beosztás szerint.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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 …….. lép életbe.

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

Szeged, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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
Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

FEOR száma:	
Kinevezési okirat száma:	
A munkakör betöltéséhez	

szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	
Helyettesítését ellátja:	pedagógiai asszisztens, gazdasági dolgozó

A munkakör tartalma

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 Szegedi Alsóvárosi 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.

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 jogaikat 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.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a partnerintézményeivel, a tankerület munkatársaival, az iskolaorvossal és a védőnővel.

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.
  - Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
  - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, a hivatalos leveleket továbbítja.
  - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - Tanulók be- és kijelentésének adminisztrálása a KIR személyi nyilvántartóban.

- Az alkalmazottak KIR személyi nyilvántartásban szereplő jogviszony adatainak naprakész vezetése, jogviszonylétesítések és –megszüntetések adminisztrálása.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- A kimenő és bejövő számlák ellenőrzése.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Havonta kinyomtatja és kiosztja a dolgozók havi járandóságával kapcsolatos iratokat.
- Az óraadók havi elszámolásának adminisztrációja.
- A kiküldetések elszámolása, ügyintézése.
- Elkészíti a dolgozók munkába járással kapcsolatos elszámolását.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a tanulói baleseti jegyzőkönyvek előkészítésében.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

- 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.
  - Feladata a dolgozók pedagógus-igazolványainak igénylése, az átvételek lebonyolítása.
  - Az igazgató utasítására ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

- Adminisztrációs feladatok:
  - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
  - Vezeti a beírási naplót.
  - A tanulók iskolalátogatási igazolásainak kiadása.
  - Intézi a munkáltatói igazolásokat.

- Szervezi a dolgozók adózással kapcsolatos adminisztrációját.
- Megszervezi a dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatát.
- Elkészíti a változásjelentést, a távollévőket jelzi a tankerületnek.
- Vezeti az alkalmazottak szabadságnyilvántartását.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola igazgatója elrendel.
- Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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
Rendszergazda

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

FEOR száma:	
Kinevezési okirat száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő	

(teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	informatika szakos tanár

A munkakör tartalma

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 Szegedi Alsóvárosi 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.

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 jogaikat 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.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, az intézményi működéshez kapcsolódó informatikai környezet működtetése, a kapcsolódó feladatok napi szintű támogatása, részvétel a felmerülő technikai problémák, továbbá az informatikai szakterülettel kapcsolatos adminisztratív feladatok megoldásában, infokommunikációs eszközök használatához kapcsolódó technikai segítségnyújtás, intézményi eszközpark szakszerű karbantartása és nyilvántartása, az iskolai rendezvények hangosításának megszervezése, lebonyolítása.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

- Folyamatosan biztosítja a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
- 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.
- Feladatellátása során közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, az intézmény alkalmazottaival együttműködve végzi.
- Kapcsolatot tart a tankerületi informatikai szakemberrel.

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.
- Végzi a garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervízbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.

- Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
- 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.
- Javaslatot tesz a szoftver beszerzésre.
- 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.
- Megakadályozza a vírus terjedését és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik a megfelelő vírusírtó szoftverek beszerzéséről.

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.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az intézményvezetőnél vagy más módos gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Internettel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a kijelölt gépeken az internetelérést.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval.
- Tájékoztatást nyújt az internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó internet használatát.
- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttérigényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Ellenőrzési feladatok

- Rendszeresen, legalább heti egy alkalommal a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
- Az elvégzett vírus ellenőrzésekről, annak eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről – gépenként - nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
- Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftvermásolás, adatbázis feltörés, stb.).
- Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
- Illegális használat esetén azonnal értesíti az igazgatót.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok

- Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
  - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
  - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
  - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD-DVD írót, olvasót, stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
  - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
  - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

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

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott…….. 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
Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

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

	gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettesei

Foglalkoztatott:

FEOR száma:	
Kinevezési okirat száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	pedagógiai asszisztens

A munkakör tartalma

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 Szegedi Alsóvárosi 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 pedagógiai asszisztens tevékenységével kapcsolatos általános szakmai feladatok

- Ellátja a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, illetve a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a tanulócsoportokkal való foglalkozást.
- Az előre tervezett beosztás szerint helyettesítési feladatokat lát el.
- A pedagógussal együtt felügyeletet lát el az óraközi 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 higiéniás szabályok betartására, betartatására.
- Munkája során együttműködik a szülői közösséggel, a nevelőtestülettel és az iskola partnerintézményeivel.
- Betartja és betartatja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében (SZMSZ szabályozása szerint).
- Betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Gondoskodik az étkeztető kártyák érvényességének ellenőrzéséről.
- Segít a különböző nyilatkozatok, tájékoztató anyagok előkészítésében, kiosztásában, begyűjtésében, az adatok rendszerezésében.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az éves munkaterv tervezésében és megvalósításában.
- Az igazgató és helyettesei utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

- Nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekről.
- Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos feladatokat.
- Az elektronikus ebédjegyautomata rendszer használata esetén ellenőrzi, hogy a közétkeztetés az automata segítségével megfelelően történik-e. Az étkezőben ki van-e függesztve a jóváhagyott étlap és „Az étkezés rendje”, illetve reklamáció esetén értesítendő elérhetősége mindenki számára jól látható helyen.
- Közreműködik a közétkeztetéssel kapcsolatos iskolai teendők lebonyolításában (pl. szülők tájékoztatása iskolai szünetekről, ebédbefizetés módjáról, probléma, reklamáció esetén az NGSZ tájékoztatása).
- Jelzőrendszeri tagként értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, szükség esetén mentővel elkíséri.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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
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 (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkavállaló közvetlen felettese	A köznevelési intézmény igazgatója

Foglalkoztatott:

FEOR szám:	
Munkaszerződés száma	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)

Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	igazgató által kijelölt köznevelési dolgozó

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.

Köteles továbbá:

- A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- A megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Törekednie kell a beosztásában – feladatai végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie az eredményes munka végzésére.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kulcsokról, a kulcsok kezeléséről, mozgásáról folyamatosan kulcsnyilvántartást vezet.
- Kezeli az intézmény kulcsainak biztonsági másolatát, azokat tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén, ha szükséges az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. Minden olyan esetet, mely a biztonsági másodkulcsokkal kapcsolatos (kiadás, csere) dokumentál.
- Ügyel arra, hogy kulcsot csak az arra felhatalmazott személy, illetve a felhatalmazott személy utasítása lapján kijelölt személy kezeljen.
- A portai ügyelet megkezdésekor ellenőrzi az iskola épületét.
- A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal köteles jelenteni az igazgatónak és a gazdasági dolgozónak vagy a műszaki dolgozónak.

- A munkába érkező gazdasági dolgozónak jelenti a legutóbbi zárás és nyitás közötti eseményeket.
- Közreműködik az iskola energia szempontú hatékony működésében, ennek érdekében kezeli a portásfülkéből működtethető világító berendezést, a tanítási órák alatt gondoskodik a folyosók, közösségi terek, mosdók világításának lekapcsolásáról.
- Az esti időszakban fokozottan figyel az idegenekre.
- Az iskola zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok zárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő- és egyéb berendezések üzemelését, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt jelzőrendszert, a telephelyet szabályszerűen zárja.
- Riasztás esetén – amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve – a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően jár el.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületébe illetéktelenek ne jöhessenek be, illetve ne tartózkodjanak területén. Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el.
- Kezeli a telefonközpontot, ellenőrzi a kamerarendszer által közvetített képeket a portán elhelyezett monitoron keresztül. Bármilyen típusú észrevétele van a felvételekkel kapcsolatban, azt azonnal köteles jelenteni az igazgatónak.
- Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről. Vezeti a portanaplót.
- A bérbe adott helyiségek bérlőtől történő visszavételekor a portás köteles a terem állapotát ellenőrizni és a megfelelő zártságot, illetve az áramtalanítást biztosítani.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az igazgatót, gazdasági dolgozót, illetve annak távollét esetén a műszaki dolgozót. Baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik az előírt módon.
- A kisegítő dolgozó (portás) állandó szolgálati feladatai mellett köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb, szakmai képesítést nem igénylő, vagy a szakképzettségének megfelelő karbantartási és javítási munkákat, pedellusi jellegű feladatokat.
- Szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében (teremrendezési és visszarendezési feladatok) a közvetlen munkahelyi vezetőinek utasítása szerint.
- Köteles az iskola udvarának, valamint a járdának folyamatos rendezettségét felügyelni és a tisztaságáról gondoskodni. Feladata a főbejáratnál lévő előkert növényzetének évszaknak megfelelő ápolása, valamint a közösségi terekben található szobanövények rendszeres gondozása.
- Téli időjárás esetén kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt, valamint az órák közötti szünetekben a főbejárat és az udvari bejáratok megközelítésére szolgáló közlekedési utak (járda, lépcső) hó és csúszásmentesítéséről gondoskodni annak érdekében, hogy az iskola biztonságosan megközelíthető legyen.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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
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 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	A köznevelési intézmény igazgatója.

feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

FEOR száma:	
Munkaszerződés száma:	
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	kisegítő dolgozó (takarító)

A munkakör tartalma

Kötelességek:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a takarítási feladatok folyamatos ellátásával.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Az általa használt takarító eszközök állagának megóvása, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, a védőeszközök és a munkaruha kötelező használata.
- Munkaügyi kötelessége bármely a minőséget érintő körülmény észlelése esetén intézkedés megtétele, szükség esetén a főigazgató értesítése.
- Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok ellátásáról.

- Köteles részt venni az igazgató utasítása szerint az iskola által megrendezésre kerülő rendezvények lebonyolításában, előkészítésében, és az azt követő helyreállítási munkában, takarításban.
- Köteles a gazdasági dolgozóval együttműködni, a közvetlen utasításait végrehajtani.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete a „Köznevelési dolgozók ellenőrzési terve” alapján, a munkaköri leírás melléklete szerint.

Munkaköri feladatok

Naponta elvégzendő feladatok az iskola területén a tantermekben:

- a hulladékgyűjtő edények kiürítése, fertőtlenítése,
- nylonzsák cseréje,
- padok kiszemetelése, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása,
- szekrények, székek tisztítása a munkaköri leírás mellékletét képező beosztás szerint,
- ablakközök, párkányok portalanítása, fertőtlenítése,
- berendezési tárgyak szükség szerinti portalanítása,
- mosható falfelületek szükség szerinti letörlése, ajtó kilincs, villanykapcsoló tisztítása, fertőtlenítése,
- padlófelület fertőtlenítő felmosása.

Naponta elvégzendő feladatok az iskola területén a mosdó helyiségekben:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, vegyszeres tisztítása,
- nylonzsák cseréje,
- mosdó, zuhanyzó, fertőtlenítő tisztítása,
- csempézett, mosható falfelületekről a napi szennyeződés lemosása, eltávolítása, fertőtlenítése,
- a padló fertőtlenítő felmosása, folyékonyszappan adagolók, papírtörölköző,
- papírtartó szükség szerinti feltöltése

Naponta elvégzendő feladatok az irodákban:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, vegyszeres letörlése, nylonzsák cseréje,
- íróasztal letörlése, berendezési felszerelési tárgyak tisztítása, fertőtlenítése,
- ablakközök, ajtókilincs, villanykapcsolók, fűtőtestek tisztítása, fertőtlenítése,
- a padlók fertőtlenítő tisztítása, porszívózása,
- szőnyegek porszívózása.

Naponta elvégzendő feladatok a lépcsők, lépcsőházak, folyosók területén:

- lépcsőkorlát kapaszkodójának vegyszeres tisztítása,
- hulladékgyűjtők kiürítése, vegyszeres letörlése, nylonzsák cseréje szükség szerint,
- mosható felületekről napi szennyeződések eltávolítása, vegyszeres letörlése,

- villanykapcsolók, ablakközök, fűtőtestek áttörlése, ajtókilincs letörlése és szükség szerinti fertőtlenítése,
- padlófelületek felmosása időjárás függvényében több alkalommal is.

Naponta elvégzendő feladatok az ebédlőben:

- hulladék összegyűjtése, hulladékgyűjtő edény vegyszeres tisztítása,
- asztalok, székek letörlése, fertőtlenítése,
- mosdók fertőtlenítő tisztítása,
- szükség szerinti portalanítás,
- villanykapcsolók, ajtók szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése,
- padlófelület fertőtlenítő felmosása.

Naponta elvégzendő feladatok az orvosi rendelőben:

- hulladékgyűjtő edények kiürítése, fertőtlenítése, nylonzsák cseréje,
- mosdó, műszermosogatók, csaptelepek, piperepolcok, tükör fertőtlenítő lemosása,
- ablakközök, ajtókilincsek, villanykapcsolók, fali lámpák fertőtlenítő letörlése,
- berendezési és felszerelési tárgyak fertőtlenítő tisztítása (kivéve orvosi készülékek),
- a padló fertőtlenítő felmosása lehetőleg naponta kétszer.

Hetente elvégzendő feladatok minden helyiségben a napi feladatokon kívül:

- falfelületek, csempefelületek tisztítása teljes magasságban,
- szemetes edények fertőtlenítő kimosása, súrolása,
- ajtók, szekrények külső felületének teljes fertőtlenítő lemosása,
- üvegajtók tisztítása,
- képkeretek peremének portalanítása.

Havonta elvégzendő feladatok:

- szekrények külső felületének és tetejének teljes tisztítása,
- ajtók és falfelületek teljes felületének fertőtlenítése,
- fűtőtestek lemosása,
- lépcsőkorlát tisztítása,
- csövek és 1.8 m feletti berendezési és felszerelési tárgyak letörlése,
- hűtőszekrények kiürítése esetén leolvasztás és külső-belső tisztítás.

Szünetekben elvégzendő feladatok:

- fűtőtestek, ablakközök vegyszeres áttörlése,
- szekrények külső felületének áttörlése, lemosása,
- pókhálózás az intézmény minden helyiségében,
- padlófelületek fertőtlenítő felmosása,
- szemetes edények fertőtlenítő kimosása, súrolása,
- ablakok tisztítása.

Teljes nagytakarítás évente két alkalommal:

- minden berendezési és felszerelési tárgy alapos tisztítása,
- falfelületek, üvegfelületek tisztítása, fertőtlenítése, függönymosás,
- kiürített polcok, szekrények vegyszeres áttörlése,
- teljes nagytakarítás, gépi súrolás,
- portalanítás.

Ügyeleti takarítás:

- papír hulladék összegyűjtése,
- az irodák portalanítása, felmosása,
- bejárat, előtér takarítása igény szerint,
- folyosók takarítása,
- mosdók tisztántartása, fertőtlenítése,
- papírtörlő, folyékony szappan kihelyezése.

Saját munkája befejezése után az önellenőrzés végrehajtása.

- A takarítószemélyzet csak a tiszta, szabadon hagyott felületeket takaríthatja.
- A folyosón lévő vitrinek, zárt szekrények belső tisztítása szükség szerint, illetve a szaktanárral egyeztetve.

Időszakonként végzendő teendők:

- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

Kapcsolattartás:

- intézmény dolgozóival.

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 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.
Köteles továbbá:

- A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 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.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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

Kapják:
1., Intézmény
2., Munkavállaló

Munkaköri leírás
Gazdasági titkár (Gazdasági dolgozó)

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:	Az intézmény igazgatója.

Munkavállaló:

FEOR száma:	
Munkaszerződés száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	műszaki dolgozó

A munkakör tartalma

A gazdasági dolgozó tevékenységével kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Az intézmény ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása

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.
- A távollét első napján jelenti a kisegítő dolgozók távollétét, majd összegyűjti és átadja az iskolatitkárnak az igazoló dokumentumokat. Tájékoztatja az iskolatitkárt a kisegítő dolgozók személyi anyagában bekövetkezett változásokról, valamint átadja részükre a bérjegyzéket, adózással kapcsolatos nyilatkozatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény (az ingatlan területének egészét), annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket. Feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat. Problémák észlelése esetén jelzi az igazgatónak, ezzel egy időben intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről elvégzéséről.
- Ellenőrzi az intézményi portaszolgálat munkarend szerinti munkavégzését.
- Személyesen gondoskodik az intézményben dolgozó kisegítő dolgozók (takarítók) napi munkavégzése ellenőrzéséről, különösen arról, hogy a személyi higiéniai termékek folyamatosan rendelkezésre állnak-e, a takarítás megfelelő-e.
- Felügyeli az intézményben munkát végző külső dolgozók szerződésszerű magatartását.
- A tanulók védelme érdekében minden esetben előre és időben tájékoztatja az igazgatót, amennyiben az iskola területén külső dolgozók általi munkavégzés történik.
- Az iskola működéséhez szükséges hibabejelentéseket adminisztrálja, továbbítja felettesei felé.
- Utalványrendeleteket készít a bevételi, kiadási és egyéb számlákhoz.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket. Gondoskodik az intézményben dolgozók munkaidő beosztásáról a 4 havi munkarendnek megfelelően.
- A kisegítő dolgozók szabadság kérelmének továbbítása és nyilvántartása.
- Felettesei utasításinak megfelelően részt vesz az intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

- Gondoskodik az intézményi postázási feladatok ellátásáról használja és kezeli ez ePostakönyv alkalmazást.
- Reggelente az alsós osztályok hiányzásait összeírja és dokumentálja.
- Távollét betegség esetén helyettesíti az iskolatitkárt és a portást.
- Alkalmanként fénymásol.
- Szakmai teljesítés igazolásokat egyéb dokumentumokat iktató rendszerben rögzíti.
- Felügyeli a kültéri területek takarítását, síkosság mentesítését, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását (fűnyírás, sövényvágás, fametszés).
- Meghatalmazás alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Pénztárosi funkciót lát el. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, és megküldi a Tankerületi Központnak.
- Vezeti az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges gazdasági nyilvántartásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
- 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.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- 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.

Kapcsolatot tart:

- együttműködik a Szegedi Tankerületi Központ dolgozóival,
- az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettesekkel,
- az intézmény dolgozóival.

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.
Köteles továbbá:

- A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 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.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……..

(P.H.)

……..
igazgató

Alulírott …….. 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

Kapják:
1. Intézmény
2. Köznevelési dolgozó

Munkaköri leírás
Pedellus (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:	A köznevelési intézmény igazgatója.

Munkavállaló:

FEOR száma:	
Munkaszerződés száma:	
Munkavállaló neve:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Alsóvárosi Általános Iskola (CA2001)
Munkavégzés helye:	6725 Szeged, Dobó u. 42.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	kisegítő dolgozó (portás)

Általános elvárások

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat, a zöldfelületek ápolási feladatait szükség szerint a pedellus részben önálló munkával, részben igazgatói, igazgatóhelyettesi, gazdasági dolgozó-gazdasági titkári irányítással oldja meg.
- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a pedellusi feladatok folyamatos ellátásával.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

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.
- 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.
- Szekrények, asztalok, székek állapotának ellenőrzése, szükség esetén javítása.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).

- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Gondoskodik a fűnyírók tisztántartásáról, megfelelő tárolásáról.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja (pl.:benzin). A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközöket rendeltetésszerűen használja.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Naponta köteles elvégezni az ütéscsillapító talaj (homok, kavics) fellazítását.
- Ellenőrzi az udvari játszótéri eszközök rögzítésének, alkatrészeinek állapotát, szerkezeti egységek, kötő-elemek anyagminőségének megfelelő ápolását, felületkezelését elvégzi az állagmegóvás érdekében. A napi karbantartást és az ellenőrzés tényét is a helyszínen fellelhető üzemeltetési, karbantartási naplóban rögzíti.
- Ellenőrzi, javítja a sportudvar, tornaterem sporteszközeit (csavarozás, burkolat, állékonyság, szálkásodás). Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Leltárfelelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért és azok rendszeres karbantartását, tisztítását, ápolását szükség szerint elvégzi.
- Részt vesz az iskolában megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó és egyéb rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.
- Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozás- akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítására érdekében megtenni, illetve a veszélyhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az igazgatót, igazgatóhelyetteseket és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- Feladata a vízmérő hó végi leolvasása és jelentése a gazdasági dolgozónak.
- Munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, és betartani a tűz- és balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Átmeneti jelleggel, napközben megüresedő portaszolgálati feladatokat lát el.
- Takarító tartós hiányzása esetén besegít az iskola rendszeres takarításában.

Kapcsolatot tart:

- együttműködik a Szegedi Tankerületi Központ dolgozóival,
- az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettesekkel,
- az intézmény dolgozóival.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézményszabályzatait, 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.

Köteles továbbá:

- A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 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.

Záradék:

Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat. Maradéktalanul betartja az intézmény adatkezelési szabályzatait, amelynek előzetes megismerését aláírásával igazolta.

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, ……

(P.H.)

……
igazgató

Alulírott …… 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

Kapják:
1. Intézmény
2. Köznevelési dolgozó

8. sz.melléklet

A második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló eljárás rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, 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 egyetért.

A második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló nevelőtestületi szakmai vélemény és egyetértés, valamint az alkalmazotti közösség véleményének kialakítása az alábbi eljárásrend alapján történik.

Az igazgató által írásban benyújtott vagy a nevelőtestület értekezletén szóban bemutatott vezetői célokat (a továbbiakban együtt: vezetői program) a szakmai munkaközösségek véleményezhetik, a nevelőtestület pedig véleményezi. Az igazgató ismételt megbízásáról szóló döntés meghozatala előtt ki kell kérni a nevelőtestület egyetértését, majd ezt követően az alkalmazotti közösség véleményét is.

A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 20. pontja határozza meg. Eszerint a nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösség fogalmát a Púétv. 37. § (7) bekezdése határozza meg. Ennek értelmében az alkalmazotti közösséget az intézményben pedagógus-munkakörben és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek alkotják.

A szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének kialakítására a jelentkezés, illetve a vezetői program átvételétől számítva összesen legalább harminc napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

I. A nevelőtestületi vélemény és egyetértés kialakítása

A nevelőtestület a vezetői programról kialakítandó szakmai véleményéről és az igazgató ismételt megbízásával kapcsolatos egyetértéséről értekezlet keretében nyilatkozik.

Az értekezlet előkészítését háromtagú szervezőbizottság látja el, amelynek tagjai az igazgatóhelyettesek és egy fő munkaközösség-vezető. A szervezőbizottság elnöke az egyik igazgatóhelyettes.

A szervezőbizottság feladata a második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló nevelőtestületi értekezlet, valamint az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Az előkészítés keretében a bizottság gondoskodik az értekezletek helyének és időpontjának meghatározásáról, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség tagjainak értesítéséről és meghívásáról, a vezetői programnak a véleményezésre jogosultak részére történő továbbításáról, továbbá az urna és a szavazólapok előkészítéséről. A szervezőbizottság feladata továbbá az értekezletek jogszerűségének felügyelete, a határozatképesség megállapítása, a szavazatok megszámlálása, a jegyzőkönyvek hitelesítése, valamint a kapcsolattartás a tankerületi központ munkatársaival.

A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletre, ideértve azokat a tagokat is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon vagy betegszabadságon vannak, illetve felmentési vagy lemondási idejüket töltik.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg. Az igazgatót a saját vezetői programjáról, illetve ismételt megbízásáról történő szavazás során a határozatképesség megállapításánál szintén figyelmen kívül kell hagyni.

Az óraadó tanár a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, azonban a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és nem szavazhat.

A nevelőtestületi értekezletet a szervezőbizottság elnöke vezeti. A bizottság elnöke megnyitja az értekezletet, megállapítja annak határozatképességét, a szavazásra jogosultak számát és a szavazásra jogosult jelenlévők számát. Ezt követően megválasztásra kerül a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítők személye.

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy tíz percben ismertesse vezetői programját.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de a saját vezetői programjáról, illetve ismételt megbízásáról történő szavazásban nem vehet részt.

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, és tíz percben felszólalhatnak az értekezleten.

A szakmai munkaközösségek vezetői programmal kapcsolatos véleményét a szavazást megelőzően ismertetni kell a nevelőtestülettel. A nevelőtestület vezetői programról kialakított írásbeli szakmai véleményének tartalmaznia kell a szakmai munkaközösségek véleményét is.

A nevelőtestület titkos szavazással:

1. kialakítja a vezetői programmal kapcsolatos szakmai véleményét;
2. nyilatkozik arról, hogy egyetért-e az igazgató második igazgatói ciklusra történő ismételt megbízásával.

Szavazásra bocsátandó kérdés:

„Szakmailag támogatja-e az igazgató által bemutatott vezetői programot? Egyetért-e az igazgató második igazgatói ciklusra történő ismételt megbízásával?”

Válasz: **Igen/Nem**

A szervezőbizottság a szavazást megelőzően ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét és módját. A szavazólapokon tartózkodásra vonatkozó válaszlehetőség nem szerepel.

A szavazat az adott kérdés tekintetében akkor érvényes, ha a szavazásra jogosult az „Igen” vagy a „Nem” választ a szavazólapon egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó mindkét választ megjelöli, vagy egyik választ sem jelöli meg.

A titkos szavazást megelőzően a szervezőbizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urna állapotát és azt, hogy az urna üres. Az urnát a szervezőbizottság tagjai a nevelőtestület előtt megvizsgálják és ellenőrzik, ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapokat a szervezőbizottság az intézmény körbélyegzőjével látja el, majd átadja azokat a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, amelynek biztosítása a szervezőbizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A szavazást követően a szavazatszámláló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat. A szavazatszámláló bizottság feladatait a szervezőbizottság tagjai látják el.

A szavazatszámlálás végeztével a szervezőbizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét. A nevelőtestület vezetői programmal kapcsolatos szakmai véleményét, valamint az igazgató ismételt megbízásával kapcsolatos egyetértését vagy egyet nem értését írásba kell foglalni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a korábban megválasztott jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírásukkal látnak el. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen a szavazásra jogosultak számát, a jelenlévők számát, a határozatképesség megállapítását, a kiadott és leadott szavazólapok számát, valamint mindkét szavazás tekintetében az igen, a nem és az érvénytelen szavazatok számát.

Az értekezleten lefolytatott titkos szavazások után a szavazólapokat zárt borítékba kell helyezni, és a borítékot az intézmény pecsétjével, valamint a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával kell ellátni. A borítékon fel kell tüntetni a tankerületi központ és az intézmény nevét, az igazgató nevét, a szavazás tárgyát és a leadott titkos szavazatok számát.

II. Az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösség valamennyi tagját meg kell hívni az alkalmazotti értekezletre, ideértve azokat a tagokat is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon vagy betegszabadságon vannak, illetve felmentési vagy lemondási idejüket töltik.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van. A határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg. Az igazgatót a saját személyéről történő szavazás során a határozatképesség megállapításánál szintén figyelmen kívül kell hagyni.

Az óraadó tanár az alkalmazotti értekezleten tanácskozási joggal vehet részt, azonban a határozatképesség megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, és nem szavazhat.

Az alkalmazotti értekezletet a szervezőbizottság elnöke vezeti. A bizottság elnöke megnyitja az értekezletet, megállapítja annak határozatképességét, a szavazásra jogosultak számát és a szavazásra jogosult jelenlévők számát. Ezt követően megválasztják a jegyzőkönyvvezetőt és a jegyzőkönyv hitelesítőit.

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy tíz percben ismertesse vezetői programját.

Az alkalmazotti értekezleten az igazgató jelen lehet, de a saját személyéről történő szavazásban nem vehet részt.

Az alkalmazotti közösség tagjai hozzászólhatnak, és tíz percben felszólalhatnak az értekezleten.

A döntéshozatalt megelőzően ismertetni kell az alkalmazotti közösséggel a nevelőtestület vezetői programmal kapcsolatos szakmai véleményét.

Az alkalmazotti közösség titkos szavazással alakítja ki véleményét arról, hogy támogatja-e az igazgató ismételt megbízását. Az alkalmazotti közösség nem a vezetői program szakmai tartalmáról foglal állást.

A szervezőbizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét és módját.

A szavazásra bocsátandó kérdés:

„Támogatja-e az igazgató második igazgatói ciklusra történő ismételt megbízását?”

Válasz: **Igen/Nem**

A szavazólapokon tartózkodásra vonatkozó válaszlehetőség szerepel.

A szavazat akkor érvényes, ha a szavazásra jogosult az „Igen” vagy a „Nem” választ a szavazólapon egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó mindkét választ megjelöli, vagy egyik választ sem jelöli meg.

A titkos szavazást megelőzően a szervezőbizottság bemutatja az alkalmazotti közösségnek az urna állapotát és azt, hogy az urna üres. Az urnát a szervezőbizottság tagjai az alkalmazotti közösség előtt megvizsgálják és ellenőrzik, ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapot a szervezőbizottság az intézmény körbélyegzőjével látja el, majd átadja a szavazásra jogosult alkalmazotti közösségi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, amelynek biztosítása a szervezőbizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A szavazást követően a szavazatszámláló bizottság felbontja az urnát és megszámlálja a szavazatokat. A szavazatszámláló bizottság feladatait a szervezőbizottság tagjai látják el.

A szavazatszámlálás végeztével a szervezőbizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét. Az alkalmazotti közösség véleményét és a szavazás számszerű eredményét írásba kell foglalni.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a korábban megválasztott jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírásukkal látnak el. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen a szavazásra jogosultak számát, a jelenlévők számát, a határozatképesség megállapítását, a kiadott és leadott szavazólapok számát, valamint az igen, a nem és az érvénytelen szavazatok számát.

Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat zárt borítékba kell helyezni, és a borítékot az intézmény pecsétjével, valamint a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával kell

ellátni. A borítékon fel kell tüntetni a tankerületi központ és az intézmény nevét, az igazgató nevét, a szavazás tárgyát és a leadott titkos szavazatok számát.

III. Dokumentálás és nyilvánosság

A véleményezési eljárás során megtett valamennyi eljárási cselekményt, valamint a kialakított véleményeket megfelelően és teljeskörűen dokumentálni kell annak érdekében, hogy az eljárás teljes menete és szabályszerűsége utólag is egyértelműen rekonstruálható és ellenőrizhető legyen.

A szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség által kialakított vélemény, valamint a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat. Az intézmény ezeket az adatokat a honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A jelen eljárásrend az igazgató, illetve főigazgató pályázat nélküli, második ciklusos megbízására irányuló eljárásban alkalmazható, az igazgatóhelyettesi/tagintézmény –igazgatói/tagintézmény-igazgatóhelyettesi második ciklusos eljárás esetében a megfelelő módosítás mellett alkalmazandó.

9. számú melléklet

Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR)

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

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