

# SZEGEDI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

Szeged, Benczúr Gyula u. 29.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2024**

# Tartalom

## Tartalom

1.	Általános rendelkezések .....	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja .....	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat célja .....	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése.....	5
2.	Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	6
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	7
4.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.1.	Az igazgatója.....	7
4.2.	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	8
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
4.4.	Az intézmény vezetősége .....	11
4.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	11
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	12
5.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	12
5.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	14
5.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	16
5.4.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	17
5.5.	Intézményi védő, óvó előírások .....	18
5.6.	Panaszkezelési szabályzat .....	19
5.7.	Pénzkezelési szabályzat.....	23
5.8.	Kirándulási szabályzat .....	24
5.9.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	27
6.	Az intézmény munkarendje .....	29
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	29
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	29
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	32
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	33
6.5.	Munkaköri leírás-minták .....	33
6.6.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	33
6.7.	Az osztályozó vizsga rendje .....	34

6.8	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	34
6.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	34
6.10	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	35
6.11	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	35
6.12	A mindennapos testnevelés szervezése .....	36
6.13	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	37
7.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	37
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete .....	37
7.2.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....	38
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	39
7.4.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	40
7.5	Pedagógus teljesítményértékelési rendszer - TÉR.....	41
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	42
8.1.	Az iskolaközösség .....	42
8.2.	A munkavállalói közösség .....	42
8.3.	A szülői munkaközösség.....	42
8.4.	Az iskolaszék.....	43
8.5.	Az intézményi tanács és az iskolavezetőség .....	44
8.6.	A diákönkormányzat .....	45
8.7.	Az osztályközösségek .....	46
8.8.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	47
8.9.	Az iskola vezetősége és az iskolaszék, intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	48
8.10.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	49
8.11.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	50
8.12.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	50
8.13.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	50
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	52
9.1.	A tanulói hiányzás igazolása.....	52
9.2.	A tanulói késések kezelési rendje .....	53
9.3.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	53
9.4.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	54
9.5.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	54
9.6.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	55

10.	Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje .....	57
11.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	57
11.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	57
11.2.	Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	58
11.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	59
11.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	59
12.	Záró rendelkezések: .....	61
	Legitimációs záradék .....	62
1. sz. melléklet:	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....	63
2. sz. melléklet:	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	67
3. sz. melléklet:	A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata .....	70
4. sz. melléklet:	Tankönyvtári szabályzat .....	72
5. sz. melléklet:	Adatkezelési szabályzat .....	74
6. sz. melléklet:	A második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló eljárásrend .....	76
7.sz. melléklet:	Munkaköri leírásminták .....	77

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

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 feladat rendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, a racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

### A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

[a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapszabályára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,

b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

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

## **2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata**

Hosszú (fejbélyegző): Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola  
6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.  
Telefon: (62) 547-076

Szegedi Petőfi Sándor  
Általános Iskola  
6727 Szeged, Benczúr Gy. u. 29.

Hosszú (fejbélyegző): Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola  
6753 Szeged, Kölcsey tér 16.  
Telefon: (62) 547-150

Szegedi Petőfi Sándor  
Általános Iskola  
6753 Szeged, Kölcsey tér 16.

Körbélyegző: Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola  
6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.  
Telefon: (62) 547-076



Körbélyegző:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola  
6753 Szeged, Kölcsey tér 16.  
Telefon: (62) 547-150



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, személyügyi iratokon, gazdasági iratokon és számlákon, tanügyi nyomtatványokon az iskolatitkár, iskolai könyvtárral kapcsolatos ügyintézők során a könyvtáros. Osztályfőnökök bizonyítványok, törzskönyvek, félévi értesítők, oklevelek hivatalossá tételére a tevékenységi körébe tartozó okiratok és egyéb hivatalos iratok készítésekor.

### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Munkáltatói jogkör gyakorlása: Szegedi Tankerületi Központ

Iskola fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ

Iskola működtetője: Szegedi Tankerületi Központ

### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 4.1. Az igazgatója

**A köznevelési igazgatója** – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a leadott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

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

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató. Az igazgató-helyettes 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 tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes körű döntési felelősséggel tartozik. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatóra vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató felhatalmazását.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

***Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.***

- *az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*
- *az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.*

#### **4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató
- iskolatitkár.

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 **igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgató** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgató-helyettesi, tagintézmény-igazgatói megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, 5 évre. Az igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

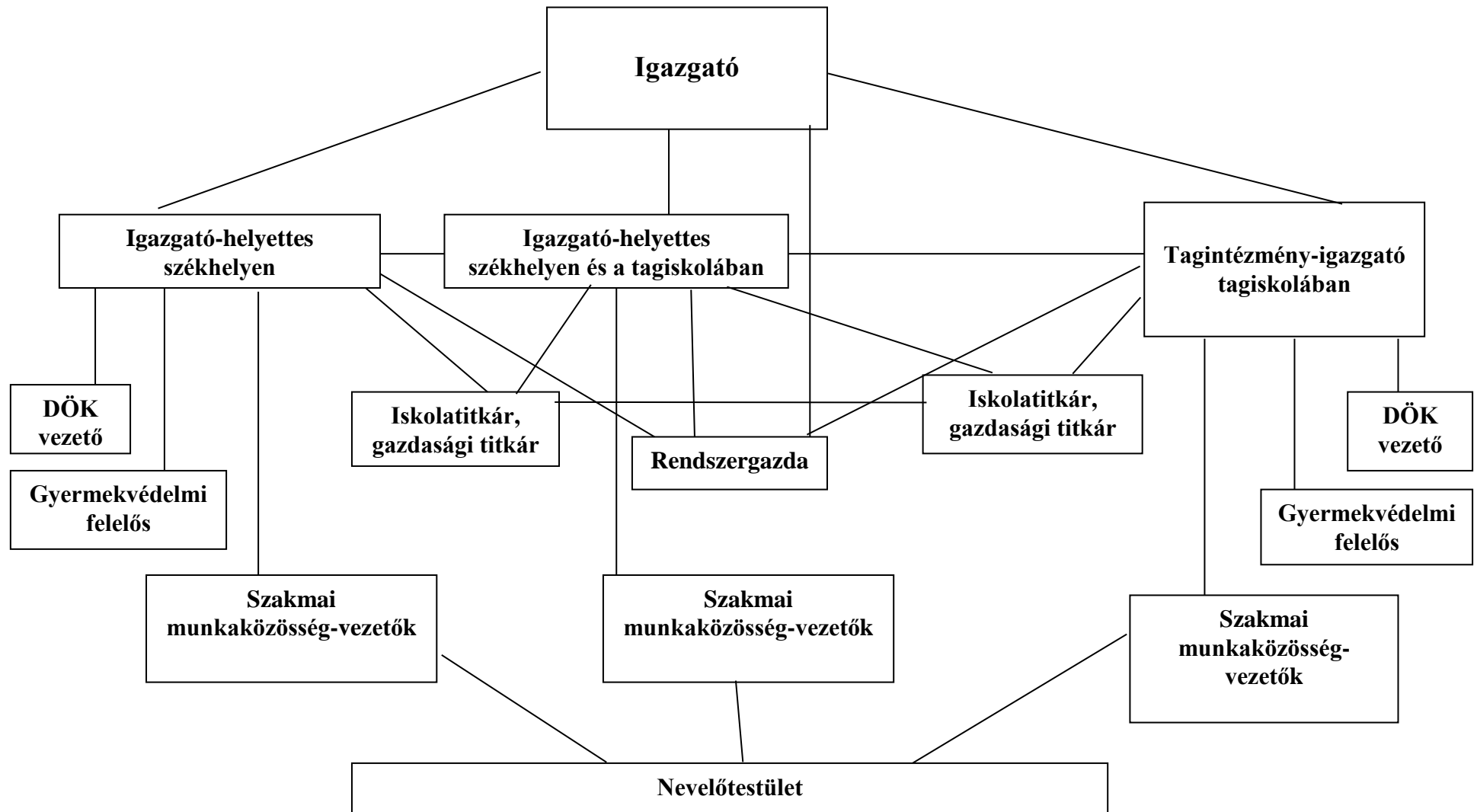
#### **4.3. Az intézmény szervezeti felépítése**



**A nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:**

- személyesen
- telefonon,
- e-mailben

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



#### 4.4. 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 igazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal **rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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

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

#### 4.5. 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.

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

- az igazgató-helyettesek,
- a tagintézmény-igazgató
- a munkaközösség-vezetők,

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- iskolatitkár.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató 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.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató munkaközösség-vezetők),
- a 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.

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

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

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

- az alapító okirat

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

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

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

#### Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.*
- *Az iskola helyi tantervét ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

### **Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

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

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ingyenesen kell a tankönyveket biztosítani.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

#### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. 5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### **A tankönyvfelelős megbízása**

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

#### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

### **5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

*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 igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.*

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

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni.*

*Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.*

#### **5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben 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. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul 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. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **5.5 Intézményi védő, óvó előírások**

- A tanulókkal a tűz és balesetvédelmi előírásokat, valamint az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.
- Az iskolába –ha van szabvány –csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus –az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével –viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést ( projektort, interaktív táblát, stb.) csak a tanító, szaktanár vagy a rendszergazda, a könyvtáros vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével használhat. A felnőtt felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős, a tűz-és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

- Az iskola dolgozóinak feladata sérülés, baleset esetén: a sérült tanulót a kijelölt helyen elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni, intézkedni kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás lehető legrövidebb időn belüli megszüntetéséről, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskolatitkárnál, a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős (gazdasági titkár) végzi.

- A tanulóbalesetek nyilvántartása a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történik.

- A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: az orvosi szobában, az iskolatitkár irodájában, a tornateremben, a technika teremben, a fizika-kémia szertárban.

- Az intézményben választott munkavédelmi felelős működik a gazdasági titkár személyében.

## **5.6 Panaszkezelési szabályzat**

### **Bevezetés**

Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának és rendezésének, megoldásának rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

### **Alapelvek**

A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

### A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

### A panasz menete

Panaszkezelés lépcsőfokai

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

### A panasz bejelentése

Bejelentés formája	Módja	Időpontja	Elérhetőség
Szóban	Személyesen	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban	hivatali telefonon
Írásban	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztetett időpontban	elektronikus napló felületén vagy postai úton
Szóban	Személyesen	8.00-17.00 között az igazgatónál vagy az igazgató-helyetteseknél	6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.
Írásban	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	8.00-17.00 között a titkárságon, illetve az igazgatónál vagy az igazgató-helyetteseknél	igazgato@petofiszeged.hu

### A panasz kivizsgálása és megválaszolása

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

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

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

### **Panaszkezelés tanuló, szülő esetében**

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.

A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató helyettesek vagy az igazgató felé. Az igazgató-helyettesek vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatóje a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### **Dokumentációs előírások**

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

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyvben leírt indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

**Panaszkezelési nyilvántartó lap:**

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, címe, elérhetősége:	
Benyújtás módja:	A panaszt fogadó neve, beosztása:	
A panasz leírása:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős neve	A kivizsgálás módja:	Beosztás:
	Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedése, elutasítás, esetén annak indoklás:		
Csatolt mellékletek:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	
A panasz lezárásának időpontja:		

**5.7 Pénzkezelési szabályzat**

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskolában az ingyenes köznevelési szolgáltatásokért a 2011. évi CXCV. törvény 2 § (1) szerint senki sem szedhet pénzt.

Anyagi ellenszolgáltatást csak a fakultatív "nem kötelező" programokért, a munkáltató előzetes hozzájárulásával lehet kérni.

(Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 52 § (2) bekezdése)

Ebben az esetben írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni a szülőtől.

(20/2012. EMMI rendelet 83. § (2) bekezdése)

Nyilatkozatok:

1. tanév elején:

Alulírott ....., az osztály Szülő Közösségének vezetőjeként vállalom, hogy a tanév folyamán felmerülő fakultatív programokra a szülői közösség által szervezett és elfogadott fakultatív, nem kötelező programokra a költségeket összegyűjtöm.

2. egyéb esetben alkalmanként a szülőktől:

Alulírott ..... a ..... program költségeit vállalom / nem vállalom.

A szülői nyilatkozatok nyilvántartása az osztályfőnök feladata.

A pénzkezelés a szülői munkaközösség feladata. A pedagógus átvételi bizonylat ellenében vehet fel pénzt a szülői munkaközösségtől utólagos elszámolásra.

A mindenkori papírgyűjtés összegét az adott osztály SZK vezetője az iskola gazdasági irodájában veheti át.

## **5.8 Kirándulási szabályzat**

### **Bevezető**

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

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

Kulturális és szórakoztató rendezvények osztály vagy csoport szinten is szervezhetők, de anyagi vonzatuk miatt a szülők költségvállalási nyilatkozatához kötött, ezért az erre vonatkozó



terveket előzetesen ismertetni kell a szülőkkel, írásban pl. tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben vagy szülői értekezleteken, szóban, melyről feljegyzés készül, a program, időtartam, helyszín, várható költség megjelölésével.

#### **A szabályozás két fő célja:**

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

#### **A kirándulások rendje, szabályai:**

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

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

Az 1 vagy 2 napos tanulmányi kirándulások tanítási napokon szervezhetők az iskola munkaterve szerint. Hétvégi (szombati kirándulás csak az igazgatóval való előzetes megbeszélés szerint történhet.)

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

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

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

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

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

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

**A résztvevőkkel ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét és tartalmát a program szervezőjének dokumentálnia kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.**

A programok tervezésénél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenféleképpen pihenőt kell tartaniuk egy szálláshelyen, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A szervező pedagógusnak az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről kapcsolatos dokumentációt le kell adnia minden esetben az igazgatónak, vagy a kijelölt igazgató-helyettesnek, hogy az intézmény rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utas listával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

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

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

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára az iskolában meg kell szervezni a foglalkozásokon való részvételt. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az igazgató-helyettesek a felelősek.

A kirándulási költségek szedésének ütemezését a szülői munkaközösség tagjai végzik az osztályfőnökkel való egyeztetés szerint és az intézmény pénzügyi szabályzatának megfelelően.

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

**Kedves Szülők! Kedves Diákok!**

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

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

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

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

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

**Résztvevők:**

**Kísérő tanárok:**

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

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

**Érkezés:** (mikor), (hová).

**Tervezett program:**

**Szükséges felszerelés:**

**Étkezés:**

**Egyéb információk:**

Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

---

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

Gyermelem ..... (név) a.....  
(időpont) tervezett kiránduláson

**részt vesz**

**nem vesz részt.**

Dátum:

szülő aláírása

### **5.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezéssel megbízott felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók honismeretre és hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük –életkoruknak megfelelően –az állami ünnepeket a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel, valamint az iskolai élet ünnepnapjait.

Nemzeti ünnepeink alkalmából ünnepélyt kell tartani:

- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának emléknapja alkalmából,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc napja alkalmából.

Megemlékezést kell tartani:

- október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
- február 25-én, a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján,

- április 16-án, a holokauszt áldozatainak emléknapján.

Június 4-én a nemzeti összetartozás napját témanap keretében "ünnepeljük" meg.

Az iskolai élet rendjéhez kapcsolódó ünnepélyek:

- szeptemberben a tanév nyitása,
- júniusban a tanév zárása, és a végzős tanítványok ballagása alkalmából.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója - a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve - vendégeket hívhat.

Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkarendben a feladattal megbízott pedagógusok készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával erősíteni kell a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban - a tanév rendjéhez alkalmazkodva – a következő hagyományok alakultak ki:

- Szüreti Piknik
- Zenei világnap
- Karácsonyi kézműves délután
- Angol délután
- Farsang
- Egészség-hét
- Zöld-hét
- Karácsonyi ünnepség
- Húsvéti játszóház – a pedagógusok által szervezett kézműves foglalkozás a diákok számára
- Költészet Napja
- Magyar Kultúra Napja

- Tantárgyi tanulmányi versenyek, - a szakmai munkaközösségek által szervezett iskolai, városi, megyei, területi versenyek
- Gyermeknap sportdélutánt
- Diákönkormányzati Nap

Kirándulások:

Az osztályfőnökök a tanítási órák keretében meg nem valósítható elemeket osztálykirándulás keretében szervezhetik meg

A kirándulások a gyermek számára nem kötelezőek. A tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. Az iskolai kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógus felelős a rendért, a tanulók testi épségéért. A kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzzi az osztálynaplóba.

## **6. Az intézmény munkarendje**

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

**Az igazgatóje vagy helyettese, tagintézmény-igazgatója** 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 helyettese, tagintézmény-igazgatóje közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat székhelyen hétfői, a tagintézményben keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a

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

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás),
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### 6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől 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 tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű-helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani**. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.



## **A 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. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

## **6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

**A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg.

**A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## **6.5 Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára.

Lásd: 7. sz. melléklet

## **6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

**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 igazgató-helyettes által előre engedélyezett

időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**.

### **6.7 Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

Az a), b), esetben, ha a tanuló törvényes képviselője kérésére jön létre. Az igazgató-helyettes kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

### **6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 17.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

### **6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az Európai Unió zászlaját esetenként teszi ki.**

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 létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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 tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

## 6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

## 6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a KIR felületén az iskolatitkár végzi el.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## **6.12 A mindennapos testnevelés szervezése**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.** A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Iskolánk az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint:

- fiú és lány kézilabda szakosztály
- fiú és lány röplabda szakosztály
- aerobic, fitnesz
- fiú futball
- természetjáró szakosztály
- fiú, lány kosárlabda
- sakk szakosztály

Sportköreink minimum heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés

*követelményeit sportköreinkben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező.*

*Természetjáró csoportunk elméleti és gyakorlati foglalkozásokat tart tömbösítve, a számítás alapja heti 2 óra. Szervez gyalogos, autóbuszos, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők számára.*

### **6.13 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 tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.*
- *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*
- *A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes felelősek.*
- *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. .*
- *A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.*

## **7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei**

### **7.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb

tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben 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. A számítógépeket – a tanáriban – folyamatosan használják a pedagógusok. A laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor nem szükséges engedély.

## **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekező** 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 az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben négy munkaközösség működik: humán, természettudományos, alsós-napközi, nevelési 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.

#### **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű járási versenyként a „Hetedhét országon túl... mesemondó”, a „Szép beszéd” prózamondó és a Mikulás kupa sakk versenyt szervezzük meg), 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 vizsgák, az írásbeli tételsorait.
- Javaslatot tesznek a szakmai fejlesztésre.
- 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.

**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.
- 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.

#### **Járandóság:**

- a törvény által előírtak szerint.

### **7.5 Pedagógus teljesítményértékelési rendszer - TÉR**

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályzatát az igazgató dolgozza ki.

#### **A helyi értékelés sajátos szabályai:**

- Az igazgató-helyettesek és a tagiskola-igazgató munkáját az igazgató értékeli a vezetők értékelési szempontjai alapján.
- Pedagógusok esetén az értékelést
  - a) a székhelyen az igazgató,
  - b) a tagiskolában a tagiskola-igazgató végzi.
- Az értékelésbe bevont személyek: igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők. Az értékelendő személy is kérheti a munkaközösség-vezető jelenlétét az értékelő beszélgetésre.
- Az igazgató munkáját a fenntartó értékeli a vezetők értékelési szempontjai alapján.

- Az értékelés teljes folyamata az e-Kréta rendszerben történik.
- Az értékelési folyamat része az egyéni éves terv elkészítése, mely minden pedagógus részére kötelező.
- A félévi és év végi önértékelés része a helyi rendszernek.

A részleges szabályokat a „PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER HELYI SZABÁLYZATA tartalmazza.

## **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **8.1. Az iskolaközösség**

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

### **8.2. A munkavállalói közösség**

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

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

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

### **8.3. A szülői munkaközösség**

**Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZM).**

**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,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos

kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

**Azok az ügyek, amelyeket a szülői szervezet véleményezhet:**

A szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv kialakításában,
- az éves beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének kialakításban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülőiértekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában

**8.4. Az iskolaszék**

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SZMSZ-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

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

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

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

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

#### **Az intézményi tanács**

-jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre,

- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az igazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik,
- az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- az Oktatási Hivatal által történt jóváhagyást követően az intézményi tanácsot felveszi a hatósági nyilvántartásba.

#### **Véleményt nyilváníthat:**

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes

szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében. Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni. Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

#### **8.6. A diákönkormányzat**

**A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját, saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A 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.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **8.7. Az osztályközösségek**

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

#### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

#### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## **8.8. 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 minden hónap első hétfőjén (székhely) keddjén (tagiskola) tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, illetve levél formájában történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból havonta legalább egy érdemjegyet adunk.** Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet 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 két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

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

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

- Az igazgató évente két alkalommal tart tájékoztatót az iskolaszék és a szülői szervezet számára. A tanév elején tájékoztatást ad az éves munkatervről, a tanév végén értékeli a végzett munkát. Az értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolaszék és az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az őket érintő, döntést igénylő kérdésekről. Rendkívüli értekezlet hívható össze az igazgató, az iskolaszék vagy a szülői szervezet vezetőjének javaslatára.
- Az iskola igazgatója és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg.
- Ha az iskolaszék és az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.
- A tanév kezdetén –általában szeptember 30-ig –osztályonként az osztályfőnök vezetésével és az érdekelt egyéb feladatot ellátó nevelők közreműködésével szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják, vagy tisztségében megerősítik az osztály szülői közösségének két képviselőjét.
- Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulóközösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés



összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és az osztály szülői közösségének elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

- Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői közösség választmánya, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak. A választmányba delegált tagok megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

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

- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve az iskolai diáktanács, amely a felső tagozaton osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.
- A diáktanács elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a titkára képviseli.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat –a segítőtanár támogatásával –az igazgatóhoz fordulhat.
- A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatóje személyesen vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

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

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

- Az igazgató és az igazgató-helyettesek naponta egyeztető megbeszélést tartanak.
- A kibővített iskolavezetői információs értekezletre, melyen az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösségek vezetői vesznek részt, hetente egy alkalommal kerül sor.
- A szakmai munkaközösségek havonta egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.

### **8.12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### **8.13. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgató-helyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében –a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján –a munkaközösség-vezetők és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval, a működtetővel, (telefonon, e-mailben, iktatáson keresztüli levelezés)
- a beiskolázását segítő óvodákkal (telefonon, e-mailben),
- a város középiskolaival (telefonon, e-mailben),
- a Petőfi-telepi Ifjúságért Alapítvány és a Freinet Tanoda Alapítvány kuratóriumával (személyesen),
- a városi könyvtárral, helyi könyvtárakkal (személyesen),

- közművelődési intézményekkel (személyesen),
- az iskolarendőri szolgálattal (telefonon, e-mailben),
- az iskolai védőnők (telefonon, e-mailben),
- az iskolaorvos (telefonon, e-mailben)

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem a Nkt. 69.§ értelmében az intézmény összes dolgozójának

alapvető feladata. Az igazgató felelős a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

- gyermekjóléti szolgálattal (kizárólag e-mailben, iktatáson keresztül levelezés)
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal (kizárólag e-mailben, iktatáson keresztül levelezés)
- pedagógiai szakszolgálatokkal (kizárólag e-mailben, iktatáson keresztül levelezés)

Az intézmény kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgató-helyettes végzi.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével, tagintézmény vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.* A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

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

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

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

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

**Versenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt, mely időpontban mehet el a tanuló a tanítási órákról.

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

**A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

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

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

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése postai úton
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tízedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

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

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

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

#### **9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül

ki azonnal. Ebben az esetben a 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.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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, de
- 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.

#### **9.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

*A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,*

*értékelése, ennek alapján a kötelelességseggel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.*

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségseggel 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 legfeljebb 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 időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **10. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

[az Nkt. 43. § (1) bekezdéséhez, a Púétv. 9. §-ához és 133. §-ához]

Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat 5. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

## **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

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

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

*Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:*

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

*Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárakkal.*

*Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.*

## **11.2. Az iskolai könyvtár 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) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

***Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.***

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

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

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

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

### **11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

***Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása***

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

***A könyvtár szolgáltatásai a következők***

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

### ***A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja***

*Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.*

### ***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 szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra 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, módja***

*Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a faliújságon kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A könyvtárhasználatról és a kikölcsönzött dokumentumokról füzetes nyilvántartást vezetünk.*

#### ***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 forgalmát ellenőrizzük.*

#### ***A tanári kézikönyvtár***

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

## **12. Záró rendelkezések:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával jogszabály által meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

## Legitimációs záradék

KLIK 3002/1800/100058-8/2024.

### Legitimációs záradék

#### NYILATKOZAT

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület támogatta, az Iskolaszék, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Szeged, 2024. augusztus 26.



Winkler Andrea, igazgató

#### NYILATKOZAT

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete képviselőjében tanúsítjuk, hogy Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület bevonásával készült.

Szeged, 2024. augusztus 26.



pedagógus

#### NYILATKOZAT

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. augusztus 26.



Iskolaszék képviselője

#### NYILATKOZAT

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. augusztus 26.



Intézményi Tanács képviselője

#### NYILATKOZAT

A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításához szükséges véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2024. augusztus 26.



Diákönkormányzati vezető

Jóváhagyta: \_\_\_\_\_

Plesovszkiné Ujfaluczki Judit, a Szegedi Tankertületi Központ igazgatója

## **1. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

### **1. Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

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

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

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

#### Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteinek beszerzése elengedhetetlen.
- A tanulók által nem használt tankönyvekből be kell szerezni egy-egy példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára

### **3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

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

#### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

##### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

###### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai, neveléstudományi művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

###### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

##### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:



a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (CD)

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

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

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- helytörténeti kiadványok

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata.

## **2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **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 útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak 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 számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

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

#### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- az elektronikus dokumentumok
- folyóiratok.

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.

## **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetbe való nyilvántartással 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.

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

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

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

## **A könyvtár nyitva tartási ideje**

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00
péntek	12.00 – 14.00

## **Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

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

### **3. sz. melléklet: A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata**

#### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal 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

#### **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

## **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári 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.

## **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat**

### **1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

### **2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. A 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 megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege lehet:



## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- .....év június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell.

Aláírás

osztály

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.

### 5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### 6. 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.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

## 5. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

### I.

#### A foglalkoztatottak adatai

1. Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak adatait a Púétv. felhatalmazása alapján tartja nyilván, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét a Púétv. 4. melléklete határozza meg.
2. Az 1. pontban meghatározott adatokat a főigazgató tekintetében a Szegedi Tankerület Központ kezeli.
3. Az 1. pontban meghatározott adatok – a Púétv. szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### II.

#### A gyermekek, tanulók adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
  - d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
  - e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
    - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
    - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - e) az országos mérés-értékelés adatai.
2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes

- képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

3. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### III.

#### Adatkezelés

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási

jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a tagintézmény-igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében a főigazgató, a tagintézményi adatok tekintetében a tagintézmény-igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általuk meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **6. sz. melléklet: A második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló eljárásrend**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (3) –(4) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervezőbizottság látja el, melynek tagjai: a székhely mindenkor alsós munkaközösség-vezetője és a tagiskola felsős munkaközösség-vezetője, elnöke: a székhely mindenkor nevelési munkaközösség-vezetője.

A szervező bizottság feladata a második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, a nevelőtestület tagjainak értesítéséről,

meghívásáról. A szervező bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

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

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt a nevelőtestület nem biztosít lehetőséget az igazgatónak felszólalásra az értekezlet alkalmával.

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően, az összlétszámba azonban az igazgatót is bele kell számítani.

A nevelőtestület nem biztosít lehetőséget tagjainak a felszólalásra az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás nyíltan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói ciklusra történő megbízását? Válasz: Igen/ nem.

Nyílt szavazás esetén érvényes a szavazat, ha a nevelőtestület tagja szavazatát a kérdésre egyértelmű, jól látható kézfeltartással jelzi. Ennek hiányában szavazata érvénytelen.

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

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

**A második ciklusos igazgató-helyettesi megbízásra irányuló eljárásrend:** megegyezik az igazgatóre vonatkozó eljárásrenddel.

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét.

## 7.sz. melléklet: Munkaköri leírásminták

### Munkaköri leírás

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 61. § (6) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény vezetője a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	Winkler Andrea igazgató

#### Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:	
-----------------------	--

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

#### **Munkakör:**

Megnevezése:	pedagógus
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola
Munkavégzés helye:	6727 Szeged, Benczúr Gyula u. 29.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	

#### **Pedagógus munkaköri leírás:**

##### **A munkakör célja:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

##### **Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 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 Petőfi Sándor 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

##### **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 Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, tovább az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a Pedagógiai Programban foglalt egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munka az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- A pedagógus kötött munkaidejének **neveléssel-oktatással le nem kötött részében foglalkozik:** foglalkozások, tanítási órák előkészítésével; gyermekek, tanulók teljesítményének értékelésével; az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésével; a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásával; előre nem tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletével; a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával; a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásával; eseti helyettesítéssel; a pedagógia tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységgel; az intézményi dokumentumok készítésével vezetésével; a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartásával; osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységgel; a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétellel, munkaközösség-vezetéssel; intézményfejlesztési feladatokban való közreműködéssel; környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásával; iskolai szertár fejlesztésével, karbantartásával; a pedagógia program célrendszerének

megfelelő az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátásával.

- A kötött munkaidő 55-65%-ában a tanórai foglalkozások mellett **egyéb foglalkozást** a tantárgyfelosztásban tervezhető, **rendszeres nem tanórai foglalkozást tart:** szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör; sportkör, tömegsport foglalkozás; egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás; egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás; tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás; pályaválasztást segítő foglalkozás; közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás; diákönkormányzati foglalkozás; felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság; az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a közös vállalkások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből,
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált a tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja.** A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Tantárgyához kapcsolódóan az országos mérések eredményeit kiértékeli.

#### **Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:**

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

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, árnyaltan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- Az iskolai szokásokat betartja és betartatja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A törvényi előírások szerinti továbbképzésekben vegyen részt.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival,
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg. Amennyiben első tanórája van legkésőbb **7<sup>30</sup>**; ügyele **esetén legkésőbb 7<sup>15</sup> illetve 7<sup>30</sup>**; **vagy az órarend szerinti első tanórája kezdete előtt legalább 15 perccel.**
- Óráközi szünetekben, valamint az ebédlőben a diákokat felügyeli.
- A KRÉTA rendszerben rögzíti a tanulók eredményeit, egyéb bejegyzéseket.
- Követi tanítványai hiányzásait és jelzi a vezetőknek az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy annak megbízottja megbízza.

#### **A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:**

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.
- A helyi tanterv alapján- a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével -megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának, házirendjének tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **Munkakörének ellátása melletti egyéb feladatok végzése:**

- Óráközi szünetekben ügyeletesi feladatok, ellátása,
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Gyermekprogramok szervezése.
- Iskolai program szervezése, lebonyolítása.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás adminisztrációs feladataiban való precíz közreműködés.
- Tanulók felkészítése a tanított tantárgyával kapcsolatos szaktárgyi versenyre.
- Éves munkatervben meghatározott csoportszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Facebook oldalhoz és honlap szerkesztéshez tartalmakat biztosít.
- Színházlátogatások szervezése.
- Iskolai pályázatok megvalósításában való részvétel.

#### **Záradék:**

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



A munkaköri leírásban foglaltak szükség szerint felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról külön mellékletben rendelkezem, mely ebben az esetben a munkaköri leírás részét képezi.

A munkaköri leírás 2024.01. hónap 1-jén lép életbe.

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

Szeged, 2024.01.01.

Ph

igazgató

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

Szeged, 2024.01.01.

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

### **Munkaköri leírás 3.sz melléklete napközis/tanulószobai feladatok ellátására**

#### ***A megbízás célja:***

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

#### ***Alapvető köteleességek, feladatok***

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanulás módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás. Ezt a tevékenységét a saját maga által készített napirend/heti rend szerint végzi.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek a heti rendben/napirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterek lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Rendszeresen korrepetál.
- A tanulóktól megköveteli a fegyelmezett, udvarias magatartást, ebben jó példát mutat.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásra használt terem és az udvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi.
- Az iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő módon megjelenni, és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.
- A tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.

- A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, a heti (napi) értékelések eredményéről szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Felelős a gyermekek foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetében is.
- Számontartja a tanulók aktuális hazajárásának rendjét.
- A napközis foglalkozások befejeztével –az oktatási intézmény rendjének megfelelően- csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratáig.
- Elvégzi a napközis nevelő adminisztrációs teendőit, felel a csoportnapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.

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

Szeged, 2024.01.01.

P.H.

Igazgató

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

Szeged, 2024.01.01.

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

#### **Munkaköri leírás 2.számú melléklete munkaközösségvezetői feladatok ellátására**

Alulírott Winkler Andrea, mint a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Igazgatója megbízom Csányi Erika pedagógust az alsós munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján 2024.01.01-től a visszavonásig terjedő időszakra.

#### **A megbízás célja:**

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

#### **Ennek érdekében:**

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, házirendjének korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás - nevelés módszereit,
- versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás - és képességszintjét,

- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkaterveit, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, és vezetője megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben,
- szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről, közreműködik az adminisztrációs és szervezési feladatok ellátásában,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az intézményvezetés szakmai és vezetési koncepcióját a munkaközösség előtt,
- vezetői ügyeletet lát el,
- versenyek, rendezvények felhívásait eljuttatja a kollégáinak,
- országos mérések kiértékelését elkészíti.
- javaslataival, ötleteivel segíti a vezetőség szakmai munkáját (nevelő-oktató munka korszerűsítése, modernizációja, fejlesztése)

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

Szeged, 2024.01.01.

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, 2024.01.01.

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

#### **Munkaköri leírás 1.sz melléklete Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására**

Alulírott

Winkler Andrea, mint a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola Igazgatója megbízom Vigh Anita pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 2024.01.01-től 2024.08.31-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

#### ***Legfontosabb felelősségek és feladatok***

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

#### ***Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részét):***

##### **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 KRÉTA rendszerben rögzíti a tanulók érdemjegyeit, egyéb bejegyzéseket.
- Az iskola mindennapi életével kapcsolatos információkat, üzeneteket továbbít a szülők, gondviselők felé.
- 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.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- 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 helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát/beszélgetést (alsó tagozatban) tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Feltérképezi és az iskolapszichológus segítségével elkészíti az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség 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 aláírja a tanulókkal.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Gondoskodik az iskola által kiadott tanév eleji és évközi nyomtatványok határidőre történő begyűjtéséről és leadásáról.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- 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 munkaközösségével, 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 gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia 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.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a tagintézmény-vezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatait és a következő időszak teendőit.
- Közreműködik a választható foglalkozások/szakkörök felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Jelen megbízás a munkaköri leírás részét képezi, annak módosítással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak. A munkaköri leírás 1.sz. módosítása szükség esetén felülvizsgálatra kerül.  
Szeged, 2024.01.01.

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, 2024.01.01.

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

### **Munkaköri leírás**

Köznevelési dolgozó neve: Rádi Rózsa

Munkaköre: gazdasági titkár

#### **1. Jogállása:**

A gazdasági titkár a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó (bizalmas beosztású) köznevelési dolgozó.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A gazdasági titkár az igazgató/ tagintézmény- igazgató közvetlen alárendeltségében, annak utasítása szerint, de önállóan végzi a munkáját a vonatkozó szabályok és előírások szerint.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozik a székhelyen/tagiskolában szolgálatot teljesítő portás(ok), a pedellus, hivatalsegéd, takarítók.

A gazdasági titkár látja el a más intézményből munkavégzésre esetlegesen odairányított dolgozók (portások, pedellus, hivatalsegéd, takarítók) esetében az irányítási és ellenőrzési feladatokat az intézményben történő munkavégzés időtartama alatt.

#### **2. Együttműködik:**

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, pedagógusokkal és vezetőkkel. Kapcsolatot tart az intézményben bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel.

#### **3. Munkaköri feladatai:**

- a) Az általa irányított, felügyelt a székhely / tagintézmény területén ellátja az oda beosztott illetve ott dolgozók (portás, hivatalsegéd, pedellus, takarítók) közvetlen irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- b) Közvetlen munkahelyén, a székhelyen / tagintézményben az oda beosztott és a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó technikai dolgozók napi munkarendjének megszervezése, napi munkájának operatív irányítása, ellenőrzésére.
- c) Gondoskodik a székhelyen / tagiskolában a technikai dolgozók munkaidő beosztásáról a munkaidő (jelenléti ív) és a távollétek (szabadság, hivatalos távollét, táppénz...) megfelelő dokumentálásáról, és a távollétek határidőben történő továbbításáról az iskolatitkár részére. Elkészíti a technikai dolgozók Szegedi Tankerületi Központ által meghatározott munkaidő keretét, és havi beosztásukat.
- d) Kapcsolatot tart az igazgatóval / tagintézmény-igazgatóval, továbbítja a technikai dolgozók kéréseit (szabadság, jövedelemigazolás...) és a dolgozók által jelzett, az érintettek személyi anyagában is dokumentálandó, bekövetkezett változásokat, illetve a munkáltatói rendelkezéseket, döntéseket az érintett dolgozók részére.
- e) Rendszeresen ellenőrzi, illetve beosztottaival ellenőrizteti a székhely / tagiskola, mint ingatlan állapotát, valamint a székhelyen / tagiskolában lévő eszközöket, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az igazgatónak / tagintézmény-igazgatónak, illetve a hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöbölésére, hibajegyet készít. A hibajegyek folyamatáról tájékoztatja felettesét. A hiba elhárításáig nyomon követi a folyamatot, a felmerülő akadályok esetén segítséget kér a felettesétől.

- f) Felügyeli a székhelyen / tagiskolában munkát végző idegen dolgozók szerződés szerű magatartását. A rendelkezésre álló kereten belül gazdálkodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről. Ezzel kapcsolatban folyamatosan egyeztetett felettesével. Igazgatóval / tagintézmény-igazgatóval egyeztetve kezeli a Redmine rendszert, és nyomon követi a folyamatát, intézi az ezzel kapcsolatos további teendőket. Nyilvántartja az engedélyezett vagy még nem engedélyezett kérvényekkel kapcsolatos aktuális teendőket, azokról folyamatosan tájékoztatja felettesét. Analitikus nyilvántartást vezet az intézményben átvett és ott felhasznált anyagokról, eszközökről. A technikai dolgozók munkájához szükséges anyagokat, eszközöket kiosztja, azok utánpótlásáról gondoskodik. A rá bízott tisztítószer, vegyszerek gazdaságos felhasználásáért felel.
- g) Irányítja és ellenőrzi a székhely / tagiskola rendjét, a kültéri területek rendben tartását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a szemétszállítást, a beltéri takarítás elvégzését. Kifogását az igazgatónak / tagintézmény-igazgatónak jelzi.
- h) Hatáskörén belül, gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásáról, ezen belül a szükséges adatszolgáltatásokról (mérőóra állás...). Felelős az energiatakarékos működtetésért.
- i) Biztosítja, hogy az intézményt érintő „gazdasági események” megfelelően dokumentálásra kerüljenek és az előírt analitikus nyilvántartásokat szabályszerűen, folyamatosan és naprakészen vezessék.
- j) Feladata az ingatlan bérbeadásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció végzése. Értesíti a bérlőket váratlan előre nem tervezhető iskola által szervezett rendezvény-program miatt történő helyiséghasználat időpontjának változásáról, más alkalomra történő áthelyezéséről.
- k) Kötelessége a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) tételeinek nyomon követése, ezekről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatónak. Felelősséggel kezeli az intézmény működés kiegészítő ellátmányának felhasználását-elszámolását, melyről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatónak / tagintézmény-igazgatónak.
- l) Biztosítja az intézményben a tulajdon- és a vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonság-technikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási, zárási rendjének megszervezéséről, a tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatos szolgáltatás működéséről.
- m) Rendszeresen ellenőrzi a költséghelyek közötti átvetések. Közreműködik a leltározási és selejtezési folyamatok előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.
- n) Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnitő, évszázó, sportnap, szülői nap, ünnepség...) lebonyolítását, az egyéb rendezvények esetében biztosítja a dolgozói (portaszolgálat...) felügyeletét. Biztosítja, hogy a rendezvény lebonyolításához szükséges technikai dolgozók rendelkezésre álljanak.
- o) Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt megoldható ügyeknél teljesíti a jelzési, jelentési kötelezettségét az igazgatónak / tagintézmény-igazgatónak. Az előírásoknak megfelelően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- p) Felelősen közreműködik az intézmény tűz és munkavédelmi, illetve vagyonvédelmi előírások végrehajtásában.
- r) A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

#### 4. Helyettesítés:

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

#### 5. Munkavégzés helye:

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskolája.

#### 6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra, munkaidőkeretben foglalkoztatva. Beosztását az igazgató / tagintézmény- igazgató határozza meg.

#### Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgató / tagintézmény - igazgatónak haladéktalanul jelezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

### **Munkaköri leírás**

Köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: hivatalsegéd

1. Jogállása:

A hivatalsegéd a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola állományába tartozó, kinevezett, bizalmas beosztású munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

FEOR: 9124

- a) Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
- b) Alapvető feladata a körzetéhez tartozó intézmények napi munkájának segítése, iratforgalom bonyolítása.
- c) A gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása szerint dolgozik.

2. Együttműködik:

A körzetében dolgozó gazdasági titkárokkal, illetve az ott dolgozó munkatársakkal, a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola vezetőivel. Hiányzása esetén munkaidejének megkezdése előtt köteles jelezni távolmaradását a gazdasági titkárnak.

3. Munkaköri feladatai:

a) Kiemelt feladatai:

- A küldemények határidőre történő kézbesítése a címzetteknek.
- A kézbesítő könyv aláírása a címmel.
- Felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.
- Felelős minden rábízott és általa átvett küldeményért, iskolán belüli és iskolán kívüli továbbításáért.
- Munkáját az iskolatitkár és gazdasági titkár útmutatása szerint végzi.
- b) Feladata a körzet és a hozzá tartozó intézmények folyamatos üzemeltetésének biztosításához szükséges adminisztratív, kézbesítői feladatok végrehajtása.
- c) Feladata a Szegedi Tankerületi Központ által fenntartott, a körzetébe tartozó intézmények iratanyagának meghatározott helyre juttatása (posta, Államkincstár, tankerületi központ, intézmények, valamint a vezető utasítása alapján kijelölt helyre juttatása).
- d) Szegedi Tankerületi Központból a napi postát vezetői részére kézbesíti.
- e) Átmeneti jelleggel, ha erre utasítják, vagy egyébként szükséges, biztosítja a portaszolgálati feladatok ellátását (helyettesíti a távollévő portást).
- f) A jelzett és egyéb kézbesítői feladatai mellett adott esetben a gazdasági titkár rendelkezésének megfelelően elvégzi a kisebb beszerzéseket, közreműködik az intézményekben lebonyolításra kerülő úgynevezett nagy rendezvények előkészítésében és lebonyolítást követő „helyreállításban”.
- g) Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó és az egyéb rendelkezésekben foglalt (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére) rendelkezéseket.
- h) A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

4. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén besegít a takarítási munkákba.

Szünetidőben, tanítás nélküli munkanapokon és hiányzások esetén az igazgató utasítása alapján segít be a takarításba és a portaszolgálatba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.



5. Munkavégzés helye:

Elsősorban a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola, és Bálint Sándor Tagiskola, egyébként a vezénylés szerint változó, a körzeten belül bármely intézmény lehet.

6. A munkavégzés időtartalma:

Heti 40 óra. Helyettesítés esetén munkarendjét az igazgató / tagintézmény igazgató határozza meg. Munkavállaló munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - igazgatónak haladéktalanul jelezni. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

### **Munkaköri leírás**

Az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatait.

Név:

Iskolai végzettsége:

Munkaköri besorolása: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai a következők:

Az iskola igazgatójának és helyetteseinek irányításával ellátja az iskola nevelő-oktató munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:

- Kezeli és rendben tartja az irattárat. Iktatókönyvet vezet, melyet napi szinten aktualizál, naptári év végén kinyomtatja, és archiválja az év során keletkezett iktatott dokumentumokkal.
- Elvégzi a napi postázást, szétosztja az érkezett küldeményeket, leveleket.
- Az intézmény levelezőrendszerét munkaidőben folyamatosan frissíti. Figyelmezteti felettesét a határidős feladatokról. Továbbítja a leveleket az illetékeseknek, levelezését naplózza és archiválja. Az intézmény hivatalos leveleit előkészíti, a havi rendszerességgel küldendő adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi.
- Intézi az új tanulók beiratkozását, nyilvántartását, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A beírási naplót elkészíti az első osztályosok számára, az iskola tanulóinak adatmódosítása esetén felvezeti a változásokat.

- Intézi az iskola tanulóinak be-és kiírását, nyilvántartását.
- Bizonyítvány és törzslapnyilvántartót vezet.
- Elvégzi a KRÉTA rendszerben az iskolatitkári feladatokat.
- Előkészíti az éves nyomtatványrendelést.
- Az intézmény oktatással-neveléssel kapcsolatos feljegyzéseinek és jegyzőkönyveinek elkészítésében, és rendszerezésében részt vesz.
- Adminisztrálja az igazolatlan mulasztások miatt történő felszólításokat, feljelentéseket.
- Figyelemmel kíséri az irodaszer-ellátást, gondoskodik az akadálymentes ellátásról.
- Elvégzi a 8. osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos iskolatitkári adminisztrációs munkát.
- Gondoskodik a hiányzások, a távollevő dolgozók jelentéséről. Jelentést készít a tankerület felé.
- Kezeli a személyi anyagot, azokra bevezet minden változást. Gondoskodik az átlátható, és egységes szempontrendszerű személyi anyagok létrehozásáért.
- Felel a KIR adatbázison szereplő tanulói és alkalmazotti adatok aktualizálásáért.
- Előkészíti a munkaszerződésekhez, kinevezésekhez szükséges kérvényeket, beadványokat, munkaköri leírásokat.
- Kezeli és rendszerezi a munkaügyi iratokat.
- A tanévkezdésre előkészíti a pótlékok változásával kapcsolatos iratokat.
- A GYES, családi pótlék, fizetés nélküli szabadság igénylését bonyolítja, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezet.
- Jubileumi jutalommal kapcsolatos teendőket ellátja, a határidőket figyelemmel kíséri.
- Feladata a köznevelési dolgozó utazási kedvezmények nyilvántartása és határidőre való kiadása.
- Gondoskodik a pedagógusigazolványok folyamatos aktualizálásáról.
- Az adóbevallásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat elvégzi, azokat határidőre megküldi a tankerület és MÁK felé.
- Kezeli és vezeti a szabadság-nyilvántartást, figyelemmel kíséri az éves szabadságok alakulását, ezekről tájékoztatja a feletteseit.
- Segítséget nyújt az igazgató-helyettesnek a tanév eleji statisztika adattábláinak kitöltéséhez, tanév közben az egyéb adatszolgáltatások elvégzéséhez adatokat szolgáltat.
- Feladata jövedelemigazolások készítése önkormányzati segélyekhez, kölcsönökhöz, áruvásárláshoz stb.
- Feladata az iskolalátogatási és egyéb igazolások kiadása.
- Feladata az időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása és ügyintézése.
- Intézi az éves balesetvédelmi oktatás megszervezését.
- Tanulóbalesetekkel kapcsolatos teendőket ellátja, szükség esetén rögzíti a KIR felületen, melyről tájékoztatást ad felettesének. Kisebb sérüléseket ellátja.
- A tanulók rosszgalléte esetén értesíti a szülöket.
- Kapcsolatot tart a védőnnövel.
- Részt vesz az orvosi, fogorvosi szűrések, oltások megszervezésében, szükség esetén a tanulók kísérésben.
- Intézi a tanulói diákigazolványok megrendelésével, kiállításával kapcsolatos tennivalókat.
- Felméri a napközis ellátás igénylését a szünetekre és a tanítás nélküli munkanapokra.
- Nyilvántartja a mindennapos testneveléssel kapcsolatos adatokat.
- Feladata a különböző nyilvántartások vezetése: BTM-N, SNI, RGYK, magántanulói, tanulói és alkalmazotti alapadatok, jubileumi jutalom, továbbtanulás HH-HHH, létszám számítás.

- Kezeli az iskolai bejövő hívásokat.
- Feladata a kimenő és bejövő számlák (átutalás, készpénzes kifizetés, bevételek) ellenőrzése. Elkészíti a számlákkal, beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalási igényeket és ezeket továbbítja a fenntartó felé.
- Feladata a beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése. Igénybejelentők előkészítését végzi.
- Részt vesz az iskolai selejtezés és leltározás feladataiban az igazgató helyettesek irányításával.
- A tankönyvigénylés nyilatkozatainak összegyűjtésében, nyilvántartásában részt vállal.
- Egyéb adatszolgáltatásokat, kimutatásokat, összesítések készítését.
- Koordinálja az iskolagyümölcs-programot.
- Az iskola hivatalos vendégeinek vendéglátását segíti.
- Fogadja a szülőket, pedagógusokat, iskolába látogató személyeket, intézési ügyeiket, vagy az ügyben illetékeshez irányítja őket.
- Szükség eseté besegít az ügyeletbe, ebédeltetésbe és a tanulók felügyeletébe.
- A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

A fentiekén kívül vezetői megbízásával elvégzi azokat a feladatokat, melyeket a hétköznapi iskolai élet aktuális helyzetei megkívánnak.

Köteles minden intézkedéséről tájékoztatni az igazgatót, vagy helyetteseit.

Munkarendje:

- munkaideje heti 40 óra, napi 8 óra,
- munkavégzéséről naponta jelenléti ívet vezet,
- munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen.

Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - igazgatójának haladéktalanul jelezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatait.

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: igazgató

## ELLÁTANDÓ FELADATOK

Elvégzi az intézmény igazgatójának vagy helyettesei által kijelölt, a munkaköréhez tartozó feladatokat.

### Feladatai

1. Nevelési-oktatási tevékenység támogatása
  - Segíti az SNI gyermekek tanórai, illetve tanórán kívüli tevékenységét.
  - A gyermekek iskolai és iskolán kívüli közlekedését, mozgását segíti.
  - Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját
  - Gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
  - Beosztás szerint segíti az ebédeltetés lebonyolítását.
  - Tanulócsoportokat kísér orvosi szűrésre, oltásra, fogászatra.
  - Részt vesz előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalomszerűen a tanulók felügyeleti ellátásában, az iskola ügyeleti rendszerében.
  - Részt vállal az iskola szokások betartatásában. • A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.
2. Pedagógusok szakmai támogatása
  - Tanítási eszközöket készít és előkészít (pl. kísérleti eszközök, óvodások ajándékai, iskolai programokra szükséges eszközök) a szaktanár által meghatározott módon.
  - Részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységeinek szervezésében.
  - Tematika szerint az iskolai dekoráció készítése, aktualizálása.
  - Meghívók, oklevelek, emléklapok, papíralapú szülői értesítések készítése.
3. Adminisztratív feladatok ellátása
  - Besegít a pedagógiai munkával összefüggő adminisztrációba.
  - Mérések adminisztrációs feladatnak ellátása, kapcsolattartója, szervezője.
  - Segíti a pályázatírással kapcsolatos dokumentációk készítését.
  - Tankönyvrendelés adminisztrációs feladatainak segítése.
  - Tankönyvek összegyűjtése, visszavételezése.
  - Nyilvántartások kezelése, jelenléti ívek készítése.
  - Az e-Napló adminisztrációs feladatainak ellátása, a hozzá kapcsolódó hivatalos dokumentumok nyomtatása.
  - Kréta felhasználónevek és jelszavak kiosztása, tanulók átléptetése, csoportba sorolása.
  - Az első és második osztály szöveges értékelésének (mondatbankjának) egyeztetése a Kréta felületén.
  - Törzslapok, bizonyítvány pótlapok nyomtatásában részt vesz.
  - Órarendek (osztály, terem) gépelése, aktualizálása.
  - Magatartás, szorgalom táblázatok havi dokumentációjának előkészítése.
  - Taneszköz lista elkészítése.
  - Leltározás, selejtezés segítése.
  - Az évkönyv aktualizálása.
  - Kezeli és figyelemmel kíséri a rá bízott iskolai e-mail fiókokat, iskolai rendszereket

### Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - vezetőnek haladéktalanul jelezni. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024. 01. 01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

### **Munkaköri leírás**

Köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: pedellus

#### **1. Jogállása:**

A pedellus a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó.

Műszaki dolgozó, FEOR: 3190.

Fellette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- a) A pedellus az igazgató/ tagintézmény- igazgató utasítása szerint önállóan végzi a munkáját a számára meghatározott székhelyen / telephelyen a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- b) Alapvető feladata az intézmény szabályszerű, biztonságos és gazdaságos működésének biztosítása, különös tekintettel az ingatlanon lévő épületekre és építményeken kívüli területekre, illetve az ingatlant közvetlenül határoló utcafrontra.
- c) A székhelyre / telephelyre beosztott pedellus a gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása szerint dolgozik, az ő távolléte idején az igazgató felügyelete alatt áll.

#### **2. Munkavégzése során együttműködik:**

Munkavégzése során együttműködik a székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőkkel. Hiányzása esetén munkaidejének megkezdése előtt köteles jelezni távolmaradását a gazdasági titkárnak.

#### **3. Munkaköri feladatai:**

- a) Köteles a székhelyen /tagiskolában napi rendszerességgel kívül - belül ellenőrizni az ingatlanokat, épületeket különös tekintettel az épület villamos és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (áram védőkapcsolók, fűtőberendezések, használati meleg víz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra és amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége ezt nem teszi lehetővé,

haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét. Közvetlen baleset-, vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását.

b) Köteles a közvetlen munkahelyiül szolgáló székhely / tagiskola udvarát, az épület előtti füves területet, illetve a járdát, a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.

c) Köteles elvégezni az évszakt váltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivóutak téliesítésére.

d) Köteles fagyveszélyes időszakban kémiai vagy fizikai eszközzel csúszás mentesíteni a székhely / tagiskola előtti járdaszakaszt, és parkolókat, az udvar gyalogos forgalomra szolgáló részét, (söprés, hólapátolás, szórás). Gondoskodik a bejárat lépcső folyamatos tisztántartásáról.

A tetőről (fárról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használattól (gyalogos közlekedés, parkolás stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárni. Ezen kötelezettségei - minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fenn állnak azzal, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül beszámításba.

e) Köteles a székhely / tagiskola udvarán és az ingatlan körül (az úttestig) 2 hetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal fűvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és a közvetlenül a kerítés mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a füves rész, növények öntözése, gyomirtás, stb.).

f) Köteles elvégezni az udvari játszótéri eszközök napi karbantartási és ellenőrzési feladatait, az ütés csillapító talaj (homok, kavics) fellazítását, a homok vagy kavics ütés csillapító felület anyagának szükség szerinti pótlása érdekében köteles jelzéssel lenni a gazdasági titkárnak. Ellenőrzi az udvari játszótéri eszköz rögzítések, alkatrészek állapotát, a szerkezeti egységek, kötőelemek anyagminőségének megfelelő ápolását, a felületkezelést elvégzi az állagmegóvás érdekében. Rendszeresen takarítja a díszburkolatot, a homokozó körüli területeket rendszeresen felsepri, a homokozót napi rendszerességgel átforgatja. Az udvari játszótéri eszközökkel kapcsolatban végzett bármilyen beavatkozást, a napi karbantartását és ellenőrzés tényét is a helyszínen fellelhető üzemeltetési, naplóba köteles rögzíteni. A tornateremben heti rendszerességgel ellenőrzi a bordásfalak, mászókötelek és kosárpálánkok műszaki állapotát.

g) Köteles részt venni az igazgató / tagintézmény-igazgató utasítása szerint a székhelyen / tagiskolában megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveltetéshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények, előkészítésében, lebonyolításában és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.

h) Köteles elvégezni a munkavégzéséhez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását. A fűnyíró olaj- és gyertyacseréjét rendszeresen elvégzi, üzemkész állapotban tartja.

i) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért, és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.

j) Köteles munkája során törekednie arra, hogy a székhely / tagiskola a lehető legnagyobb fokú energia hatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a gazdasági titkárnak és az iskolavezetésnek jelezni.

k) Köteles az igazgató / tagintézmény-igazgatónak haladéktalanul jelezni, ha valamely, számára kijelölt munkát nem tudja elvégezni. Amennyiben külső szakember segítségét veszi igénybe az intézmény, köteles a szakértelemmel rendelkező munkás mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni.

l) Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítására érdekében megtenni, illetve a vészhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőségét, a gazdasági titkárt és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.

m) Feladata a székhelyen / tagiskolában a gazdasági titkár utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a székhely / tagiskola gazdasági titkárnak.

n) Tudomásul veszi, hogy a számára meghatározott székhelyen / tagiskolában – a gazdasági titkár távolléte idején – az igazgató / tagintézmény-igazgató felügyelete alatt áll. Emiatt munkakezdését és befejezését, valamint az intézmény munkaközi elhagyását nekik személyesen szóban és előre köteles jelezni.

o) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).

- p) Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.
- q) Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésben a gazdasági titkár rendelkezéseinek megfelelően.
- r) Hulladékszállítás előtt köteles a hulladéktárolókat kihelyezni az épület elé, majd utána azt visszavinni.
- s) Leltár és selejtezés idején közreműködik a letári és selejtezési folyamatokban.
- t) A nyári karbantartási munkákat az igazgató utasításai szerint, a gazdasági titkár irányításával végzi.
- u) A tanév közben a javításokat, a felújításokat, a szerelési munkákat a gazdasági titkár irányítását követően végzi. Rendszeresen ellenőrzi a bútorok, eszközök állapotát, a javításra szoruló eseteket jelenti felettesének.
- v) Vezeti a hivatalos karbantartási naplókat, melyet hetente ellenjegyzésre bemutat vezetőjének.
- w) A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

#### **4. Helyettesítés:**

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén (különös tekintettel a szünidőkben és hiányzások esetén) besegít a portaszolgálati és takarítási munkákba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

#### **5. Munkavégzés helye:**

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola.

#### **6. A munkavégzés időtartalma:**

Heti 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatva. Havi beosztását a gazdasági titkár készíti el. Helyettesítés esetén munkarendjét az igazgató / tagintézmény igazgató határozza meg. Munkavállaló munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

#### **Titoktartási Kötelezettség:**

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - igazgatónak haladéktalanul jelezni. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

#### **Munkaköri leírás**

Köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: portás

#### **Jogállása:**

A portás a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó, bizalmas beosztású, munkaidő keretben foglalkoztatott technikai dolgozó.

Fellette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- a) A portás a székhelyen / tagintézményben önállóan végzi a munkáját az arra vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- b) Alapvető feladata az üzemeltetéshez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok (például személyek be és kiléptetése) végrehajtása, ezen belül a szabályszerű és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- c) A portás a székhelyre / tagiskolába beosztott gazdasági titkár operatív irányítása alatt áll, jogai és kötelezettségei a vonatkozó egyéb jogszabályokban és rendelkezésekben (különösen a tűz és vagyonvédelemre, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó előírásokban) meghatározott.
- d) Munkája során az igazgató / tagintézmény- igazgató rendelkezéseit, útmutatásait köteles figyelembe venni, illetve a helyiségek hasznosítására (bérbeadás...) vonatkozó előírásokat köteles betartani.

#### **Együttműködik:**

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőikkel. Kapcsolatot tart az intézményben bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel. Hiányzása esetén munkaidejének megkezdése előtt köteles jelezni távolmaradását a gazdasági titkárnak.

#### **Munkaköri feladatai:**

- x) A székhely / tagiskola folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében végrehajtja a munkaidő beosztásának megfelelően, a rábízott intézmény napi nyitását, zárását, különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra. Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén az igazgató / tagintézmény-igazgató, gazdasági titkár értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.
- y) A székhely / tagiskola nyitását végző portás munkakezdekor köteles az intézményt, ingatlan szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzései, intézkedési kötelezettségét teljesítse. A nyitást követően észlelt működési zavart, hibát azonnal jelenti a gazdasági titkárnak. A munkába érkező gazdasági titkárnak jelenti a legutóbbi zárás és nyitás közötti eseményeket.
- z) Biztosítja a székhely / tagiskola portaszolgáltatának működtetését, az intézménybe történő beléptetést a székhelyen / tagiskola dolgozó köznevelési dolgozó, a SULI-HOST Kft alkalmazottai, valamint a technikai dolgozók illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.
- aa) A portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit. A ki- és beléptetésnél köteles betartani az igazgató utasításait.
- bb) A szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használatot követően a helyiség átvételét.
- cc) Kezeli az intézmény kulcsait az arra jogosult személyek részére, a jogosultságának ellenőrzése után kiadja a helyiségek kulcsait, illetve gondoskodik az általa kiadott kulcsok szabályszerű visszavételéről és ezekért felelősséggel tartozik.
- dd) A bérbe adott helyiségek bérlőtől történő visszavételekor a portás köteles a helyiség állapotát ellenőrizni és a megfelelő zártságot, illetve az áramtalanítást biztosítani. Ugyanakkor felelős az esetleges bérleti időt meghaladó használatot megfelelően dokumentálni, ezt a bérlővel, vagy képviselőjével aláírni.
- ee) Kezeli a székhely / tagiskola kulcsainak biztonsági másolatát, azokat tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén, ha szükséges az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. Minden olyan esetet, mely a biztonsági másod kulcsokkal kapcsolatos (kiadás, csere...), dokumentál.
- ff) Közreműködik a székhely / tagiskola energia szempontú hatékony működtetésében a mindenkori szükségletnek megfelelően gondoskodik a tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.
- gg) A székhely / tagiskola zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok elzárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő - és egyéb berendezések üzemelését, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerben bekapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja.
- hh) A portán kezeli a telefonközpontot, tűzjelző központot, továbbá folyamatosan ellenőrzi a külső kamera rendszer által közvetített képeket (amennyiben a telephely rendelkezik ilyen rendszerrel) a portán elhelyezett



monitoron keresztül. Bármilyen típusú észrevétele van a felvételekkel kapcsolatban, azt azonnal köteles jelezni az igazgatónak, tagintézmény- igazgatónak, gazdasági titkárnak. Amennyiben bűncselekményre utaló magatartást tapasztal a rendőrséget, illetve távfelügyeletet ellátó vállalkozás ügyeletét is értesíti.

ii) Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak a telephely területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről és nyomon követi azok mozgását az épületben. Idegen személy érkezését az igazgatónak / tagintézmény-igazgatónak, gazdasági titkárnak jelzi.

jj) A szorgalmi időszakban a csengetési rend szerint csenget, amennyiben az intézményben valamilyen okból szükség van rá (áramszünet, a csöngetéstől eltérő csengetési rend, pl. rövidített órák).

kk) Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az intézmény dolgozói, tanulói ill. azok szülei. Vezeti a portanaplót.

ll) Kötelessége a rábízott székhelyen / tagiskolában áramkimaradás esetén a gáztűzelő berendezések újraindítása, a munkakör betöltésének kezdetekor. Amennyiben beavatkozásra volt szükség azt megfelelően dokumentálnia kell a munkanaplóban, valamint tájékoztatni az igazgatót / tagintézmény-igazgatót.

mm) Ha a székhely / tagiskola működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gazdasági titkárt és az igazgatót / tagintézmény-igazgatót. Baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez és haladéktalanul értesíti a gazdasági titkárt, és az intézmény vezetőségét.

nn) A portás állandó szolgálati feladatai mellett (főként a délelőtti tanítási órák ideje alatt és a tanítási szünetekben) köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő apró karbantartásokat és javításokat, szereléseket és felújítási munkákat, udvarosi jellegű feladatokat, szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében (kipakolás, visszapakolás, lebonyolításban nyújtott segítség) a gazdasági titkárnak, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítása szerint.

oo) Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az úgynevezett rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.

pp) Téli időjárás esetén kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt a főbejárat megközelítésére szolgáló közlekedési utak (lépcső...) hó - és csúszásmentesítéséről annak érdekében, hogy a telephely biztonságosan megközelíthető legyen.

qq) Tevékenységi körében köteles a székhelyet / tagiskolát és annak tűz- és vagyonvédelmi rendszerét naponta ellenőrizni a vagyonvédelmi rendszer felügyeletével megbízott vállalkozó oktatása szerint. Az ellenőrzés tényét a portanaplóban rögzíti.

rr) Köteles továbbá a székhelyen / tagiskolában kiépített tűzjelző rendszernek az OTSZ szerint működtetői feladatait elvégezni, az intézmény tűzvédelmi szabályzatát is figyelembe véve. Ellenőrzésének eredményét köteles írásban a tűzjelző rendszer naplójába rögzíteni.

ss) Munkája során a tűz - és balesetvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően jár el.

tt) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

uu) A portáshelyiség takarítását maga végzi, gondoskodik a bejárat, lépcsők tisztántartásáról.

vv) leltár idején közreműködik a leltári és selejtezési folyamatokban

ww) A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

### **Helyettesítés:**

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén (különös tekintettel a szünidőben, tanítás nélküli munkanapokon és hiányzások esetén) besegít a karbantartási és takarítási munkákba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

### **Munkavégzés helye:**

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola.

**A munkavégzés időtartalma:**

Heti 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatva, havi beosztását a gazdasági titkár készíti el. Helyettesítés esetén munkarendjét az igazgató / tagintézmény igazgató határozza meg.

Munkavállaló munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

**Titoktartási Kötelezettség:**

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - igazgatónak haladéktalanul jelezni. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

**Munkaköri leírás**

Az alábbiakban határozom meg nevezett köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatait.

Név:

Munkaköri besorolása: rendszergazda

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

A rendszergazda feladatköre kiterjed a székhelyi és telephelyi számítógépek folyamatos ellenőrzésére, gondozására, iskolai (tagintézmények) honlapjának folyamatos frissítésére.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és interaktív eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkaidőkerete heti 40 óra.

Munkavégzés helyszíne: Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola székhely, Bálint Sándor Tagiskola 20-20 órában.

A napi munkabeosztást tanév elején rögzítjük a 2 épület között.

**Főbb feladatai**

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, rendszeresen elvégzi az internet adminisztrációt.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A géptermekek felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- 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.
- Különös figyelmet fordít a számítógépeken a tartalomszűrők meglétének, frissítésének. Felel ezek szakszerű működéséért.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli a számítástechnikai eszközöket.
- Elkészíti az informatikai jelentéseket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Részt vesz a leltározás során a munkában.
- Új programok installálása, beállítása, megismertetése a kollégákkal.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

#### Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést, archiválást végez, az irodai gépek adatbiztonságát biztosítja.
- Biztosítja az iskolai levelezőszerver folyamatos működését.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján. Minden évközléskor frissíti a közzétételi listát, a tanév rendjét, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, tanórán kívüli foglalkozásokat. Aktualizálja az oktatók, osztályok névsorát, az órarendeket. Tavasszal feltölti a beiratkozással kapcsolatos információkat, a naprakész tankönyv-, és taneszközlíst.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak az iskola weboldalának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

#### Folyamatos tevékenységek

- Gépek és egyéb hardver eszközök rendszeres ellenőrzése, üzemeltetésének biztosítása, hibafelderítés, szervizt nem igénylő hibaelhárítás.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- Beszerzési és javítási kérdésekben az igazgatóval egyeztet.
- Rendszeres vírusellenőrzés és -mentés.
- Hálózati felhasználók adminisztrálása.
- A számítógépek könyvtárstruktúrájának kialakítása, az informatikát tanító tanárok igényeinek megfelelően - igazgatóval történő előzetes egyeztetéssel.
- A hálózat hatékony üzemeltetése, az állandó oktatási állapot és az internet kapcsolat fenntartása.
- Közreműködik az IKT eszközök beszerzésével és fenntartásával kapcsolatos pályázatok figyelésében, megírásában.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az informatika termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja a hálózati rendszer védelmét, egyéni hozzáférési lehetőségek kialakításával is.
- Az irodákhoz tartozó számítógépek üzemeltetésének biztosítása, hibaelhárítás, programokban történő segítség, eligazodás, csak a használók kérésére és jelenlétében történhet.
- Intézményi programok, ünnepek alkalmával biztosítja a szükséges technikai hátteret.
- Az iskolai honlapot folyamatosan frissíti. Minden hónap végén a versenyeredményeket, fotóalbumokat, programok és rendezvények időpontjait, meghívóit aktualizálja.
- Az e-Napló kezelése: tanévváltáskor osztályok, csoportok léptetése; új diákok, gondviselők esetén belépési kódok generálása.
- Az intézményi Teams felület komplex kezelése, pedagógusok számára a használatához szükséges segítségnyújtás, csoportok kezelése, új felhasználó esetén belépési kód generálása.
- Az intézményi tabletek üzemeltetésének biztosítása, hibaelhárítása, töltése.
- Feladatkörébe tartozik minden olyan - fenti témakörhöz kapcsolódó - feladat elvégzése, amivel az igazgató megbízza.

#### Titoktartási Kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgatónak / tagintézmény - igazgatójának haladéktalanul jelezni.

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az igazgatónak.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024. 01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

---

#### Munkaköri leírás

Köznevelési dolgozó neve:

Munkaköre: takarító

#### Jogállása:

A takarító a Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola / Bálint Sándor Tagiskola állományába tartozó technikai dolgozó. Kiegészítő dolgozó: FEOR: 9112.

Fellette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

- e) A takarító a székhelyen / tagintézményben önállóan végzi a munkáját az arra vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.

Alapvető feladata az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
  - Munkaterületét a gazdasági titkár határozza meg
  - Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
  - Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal, szülőkkel.
- f) Munkája során az igazgató / tagintézmény- igazgató rendelkezéseit, gazdasági titkár útmutatásait köteles figyelembe venni, a vonatkozó előírásokat köteles betartani.

#### Együttműködik:

A székhelyen / tagintézményben dolgozó technikai dolgozókkal, gazdasági titkárral, pedagógusokkal és vezetőikkel.

### **Munkaköri feladatai:**

#### Napi takarítási feladatok:

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

#### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függő tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák szennyezettségétől függő mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- karbantartási, felújítási munkák utáni takarítás,
- munkaterületének portalanítása minimum heti 1 alkalommal

#### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

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

#### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

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

#### Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit, mophuzatok mosatásának igényét
- felel a számára kiadott vegyszerek gazdaságos felhasználásáért,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- felelősséggel vezeti a mosdókban kihelyezett napi takarítási naplót,
- köteles értesíteni a gazdasági titkárt és az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot, vagy rendellenességre, rongálásra utaló állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért
- felmosás esetén köteles a „csúszásveszély” táblát kihelyezni, és a felmosott területet felszáradásig felügyelni, amennyiben gyerekek tartózkodnak az épületben
- munkaidő végén az összegyűjtött hulladékot köteles kivinni a kijelölt lerakóhelyre
- takarítási területén öntözi, gondozza a virágokat
- köteles együttműködni a bérlőkkel
- leltár idején közreműködik a leltári és selejtezési folyamatokban
- a tanév során szükség szerint, az igazgató utasításai alapján besegít az udvari tevékenység ellátásába.
- szünidőben az igazgató által meghatározott feladatokat végzi.
- A Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola energia-megtakarítási intézkedési terve alapján a dolgozó köteles az abban foglaltakat betartani és betartatásáról gondoskodni.

Munkavégzése során kötelező számára a munkaruha használata.

**Munkaterülete:**

.  
. .  
. .  
. .  
. .

**Felügyelt terület:** 12 órától minden óra egészskor a lépcsőház letisztítása és a területi mosdók ellenőrzése.

A területéhez tartozó parkettás helyiségeket heti 2 alkalommal, a hidegburkolatú helyiségeket, területeket naponta felmossa.

**Helyettesítés:**

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat. Szükség esetén besegít a portaszolgálatba. Távolléte esetén helyettesítéséről a gazdasági titkár gondoskodik.

**Munkavégzés helye:**

Szegedi Petőfi Sándor Általános Iskola /Bálint Sándor Tagiskola telephely.

**A munkavégzés időtartalma:**

Heti 40 óra, munkaidő keretben foglalkoztatva, havi beosztását a gazdasági titkár készíti el.

Helyettesítés esetén munkarendjét az igazgató / tagintézmény - igazgató, gazdasági titkár határozza meg.

Munkavállaló munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni.

**Titoktartási Kötelezettség:**

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozót, titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi, jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésében tudomására jutott információkat, a rendelkezésnek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést a szabálytalanság kezelésének eljárás rendjében foglaltak szerint, az igazgató/ tagintézmény - igazgatónak haladéktalanul jelezni.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024.01.01.

---

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem: