A Szegedi Jerney János Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2025. február 12-i módosításokkal egybeszerkesztve

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések ... 3
2. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése ... 3
3. Az intézmény szervezeti felépítése ... 5
4. A működés rendje ... 11
5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei ... 21
6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 25
7. A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 28
8. Az intézményi védő, óvó előírások ... 30
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 33
10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás ... 33
11. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 35
12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 36
13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 37
14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök ... 37
15. Záró rendelkezések ... 37
Mellékletek ... 39
Panaszkezelési rend az iskolában ... 39
Iskolai könyvtár SzMSz ... 44
Adatkezelési szabályzat ... 53
Második ciklusos igazgatói pályáztatás ... 56
nevelőtestületi véleményalkotásának menete ... 56
Munkaköri leírások (iratminták) ... 58
Igazgatóhelyettes ... 58
Munkaközösségvezető ... 62
Iskolatitkár ... 64
Rendszergazda ... 68
Tanító ... 72
Tanár ... 77
Napközis/tanulószobai feladatok ellátása ... 82
Megbízás Osztályfőnöki feladatok ... 84
Pedagógiai asszisztens ... 87
Könyvtáros ... 90
Gazdasági titkár ... 93
Gondnok ... 96
Portás ... 99
Takarító ... 103
Pedellus ... 106

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Törvények:
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek:

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

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ...-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, valamint külső használójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése

2.1. Az intézmény hivatalos neve: Szegedi Jerney János Általános Iskola

2.2. Oktatási azonosítója: 029650

2.3. Feladatellátási helye, székhelye: 6791 Szeged, Jerney utca 21.

2.4. Alapító szerv, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

2.4.1. Fenntartó neve és székhelye: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

2.5. Típusa: általános iskola

2.6. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás (alsó tagozat és felső tagozat)

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, látási fogyatékos)

- integrációs felkészítés

- képesség-kibontakoztató felkészítés

2.6.2. Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba, napközi otthoni ellátás

2.6.3. iskola maximális létszáma: 400

2.6.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.6.5. a feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- pontos cím: 6791 Szeged, Jerney utca 21.

- helyrajzi szám: 1904

- hasznos alapterület: 1 ha 1972 nm

- intézmény jogköre: ingyenes használati jog

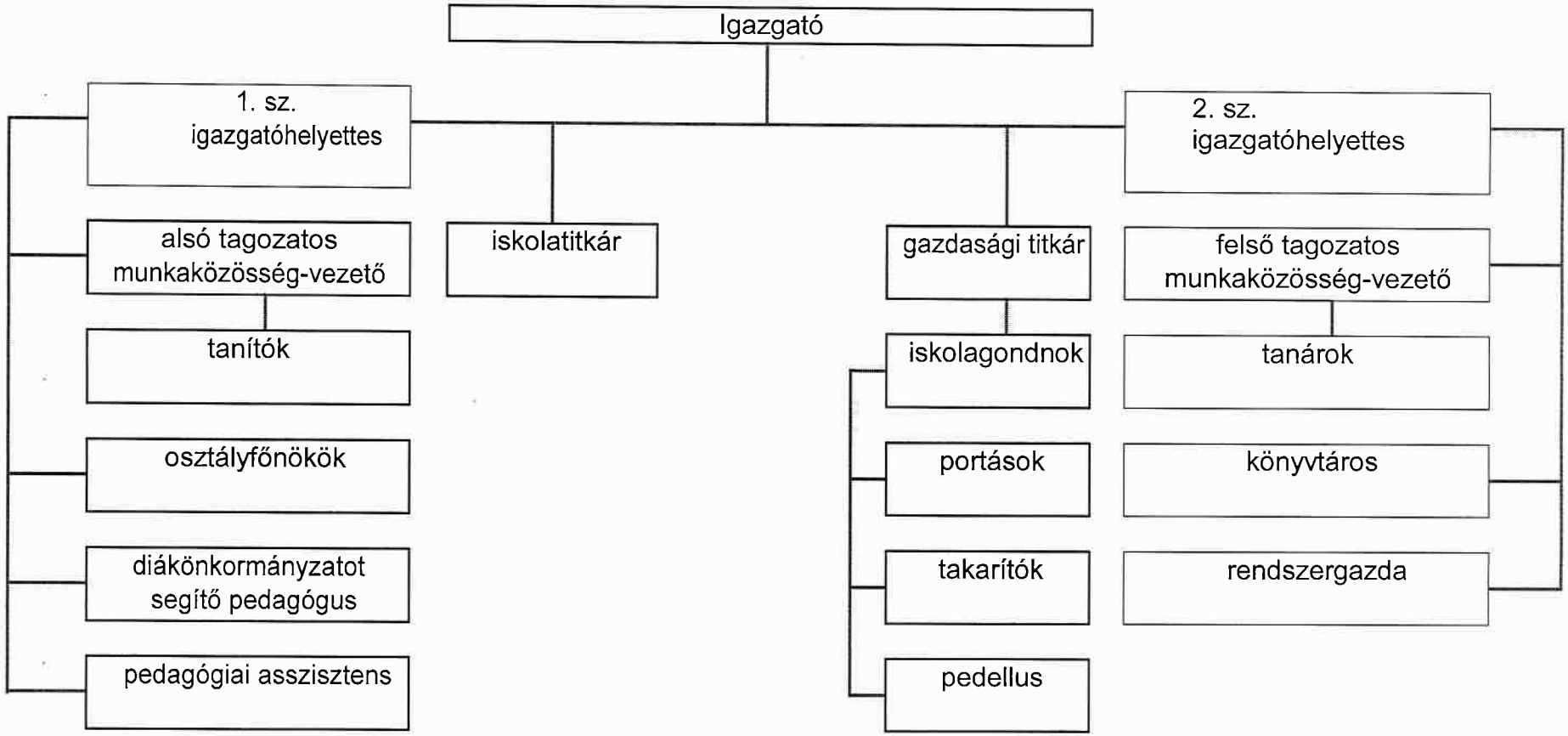
- fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

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


Igazgató
1. sz. igazgatóhelyettes
2. sz. igazgatóhelyettes
alsó tagozatos munkaközösség-vezető
tanítók
osztályfőnökök
diákönkormányzatot segítő pedagógus
pedagógiai asszisztens
iskolatitkár
gazdasági titkár
iskolagondnok
portások
takarítók
pedellus
felső tagozatos munkaközösség-vezető
tanárok
könyvtáros
rendszergazda

3.2. Az intézmény igazgatója

Az igazgató kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért.
A második ciklusos igazgatói pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotásának menetét az SZMSZ 4. sz melléklete tartalmazza.

3.2.1. A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény 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.
Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak
3.2.1.1. a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések
3.2.1.2. a tankerületi központ által meghatározott ügyekben a kiadmányozás
3.2.1.3. a tankerületi központ által az adott köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett a helyi munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott jogok gyakorlása
3.2.1.4. a tankerületi központ által meghatározott ügyekben a kötelezettségi vállalási jogkör gyakorlása.

A Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, illetve osztálynapló-bejegyzés javításakor.

Az intézmény bélyegzői:
1. számú: igazgató
2. számú: 1. számú igazgató-helyettes
3. számú: iskolatitkár

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

3.2.2. Az igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesek feladat- és hatáskörei, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjednek, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.2.3. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

3.2.3.1. Az igazgatót távollétében sorrendben az 1. számú igazgató-helyettes, majd a 2. számú intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

3.2.3.2. A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el.

3.2.3.3. A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.3.4. A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.2.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

3.2.4.1. Az igazgató-helyettesek saját területükre vonatkozó megegyező feladatait az 5.1. mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.4.2. Az 1. sz. igazgató-helyettes speciális feladatai:

- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó- tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Szervezi az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos munkát, kapcsolatot tart fenn az óvodákkal.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése. együttműködik a szakszolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, az iskolaegészségügyi szolgálattal.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az integrációs pedagógiai rendszer feladatellátását, a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Támogatja és felügyeli a diákönkormányzatot vezető pedagógusok munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógussal, munkáját szervezi.
- Felügyeli a pályaválasztási tevékenységet, a gyógytestnevelés megvalósulását.

- Felelős a hit-és erkölcstan oktatásban résztvevő egyházakkal való rendszeres kapcsolattartásért.
- Nyilvántartja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményeket, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és BTM tanulókat.

3.2.4.3. A 2. számú igazgató-helyettes speciális feladatai:

- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Ellenőrzi és irányítja a rendszergazda, a pedagógiai asszisztens és a könyvtáros feladatellátását
- Megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket, összegzi és elszámolja a tanítási időkeretet,
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet, folyamatosan vezeti a szabadságnyilvántartást
- Határidőre elkészíti és az elektronikus adatbázisokban is folyamatosan rögzíti az intézményi statisztikákat, nyilvántartásokat
- Irányítja, vezeti az országos mérés-értékelésekkel kapcsolatos feladatokat, elvégzi azok értékelését
- Szervezi a pedagógusok szaktanácsadását, szakmai továbbképzését, feladata a továbbképzésben résztvevők ügyeinek intézése, a továbbképzési programmal és beiskolázási tervvel kapcsolatos adminisztráció.
- Elkészíti az éves szabadságolási tervet, vezeti a munkavállalók szabadságnyilvántartását, a GYED-del és GYES-sel kapcsolatos nyilvántartást

3.2.5. A munkaközösség-vezetők

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

A munkaközösség-vezetők munkaköri leírását a 5.2. sz. melléklet tartalmazza.

3.3. Az igazgató és helyettesei közvetlen munkatársai

3.3.1. iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaköri leírását a 5.3. sz. melléklet tartalmazza.

3.3.2. rendszergazda

A rendszergazda munkaköri leírását a 5.4. sz. melléklet tartalmazza.

3.4. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató és az igazgató -helyettesek alkotják. Az igazgatóság

rendszeresen, az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést.

3.5. Az intézmény vezetősége

3.5.1. 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,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

3.5.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgató-helyettes együttes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra is.

3.6.2. A pedagógiai munka ellenőrzése az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, a pedagógiai program és az intézményi pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapján a munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

3.6.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

3.6.4. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját.
3.6.5. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:
a) az igazgató-helyettesek (ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően munkaköri leírásuk alapján - saját területükön végzik),
b) a munkaközösség-vezetők (az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el, tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgató-helyetteseket),
c) az osztályfőnökök, illetve a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

3.6.6. Minden tanítási évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
a) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgató- helyettesek,

munkaközösség-vezetők),
b) tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
c) a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
d) tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
e) az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
f) az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

3.6.7. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg (a munkaközösséggel, illetve a nevelőtestülettel szükség esetén általánosságban) ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

3.6.8. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

3.6.9. A belső ellenőrzés általános tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:
- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:
- a tanítási év munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. A-szakmai alapdokumentum

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

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:
- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, 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.

4.1.3. 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 az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a nevelőtestületet véleményezési jog illeti meg. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A tanítási év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

4.1.4. Az iskola tanulóinak munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók, a pedagógusok és más munkavállalók, a gyermekük képviseletében az iskolába látogató szülők számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok, az ügyeletes tanárok és a hetes tanulók ügyelnek. A házirendet – az intézmény igazgatójának előterjesztésére – a nevelőtestület véleményezi. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanítási év elején ismertetik az

osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirendet bármely érdeklődő megtekintheti az intézmény honlapján.

4.2. Az intézmény nyitva tartása

4.2.1. Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20:00 óráig van nyitva. Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik 7:30 órától 15:30 óráig.
4.2.2. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva:** az ügyeleti félfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon (a bejárati ajtóra történő kifüggesztéssel) nyilvánosságra hozza.
4.2.3. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
4.2.4. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt**.

4.3. A tanítási órák, óraközi szünetek időtartama

4.3.1. Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

4.3.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

4.3.3. 4.3.3. 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-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

4.4. A pedagógiai felügyelet

4.4.1. Az intézményben reggel 7:00 órától az órarendi órák befejezéséig nevelői ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.4.2. A reggeli ügyelet 7:00 órától kezdődik és 7:30-ig tart, melyet egy nevelő lát el.

4.4.3. Az intézményben 7:30-tól pedagógusok látnak el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:
a) földszint;
b) első emelet;
c) második emelet;
d) sportudvar (jó idő esetén);
Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a félévre meghatározott beosztás szerint végzik.

4.4.4. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óraközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óraközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége,
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a foglalkozást vezető pedagógusnak az iskolából való elindulástól a visszaérkezésig kell biztosítania.
- az órarendi órák befejezése után az intézmény az étkezés alatt az ebédlőben, a délutáni foglalkozás megkezdéséig a könyvtárban biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.
- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az azt szervező pedagógusok biztosítják.

4.5. 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. Az egyéb foglalkozásokat a heti tanórai foglalkozások számának és az osztályok heti időkeretének különbözetére szervezzük meg (az Nkt. 6. sz. mellélete alapján), amely kiegészül a következő időkeretekkel:
a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti 1-1- óra biztosított az Nkt. 6. sz. mellékletében meghatározott időkeret felett,

b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.
A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

4.5.1. **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
4.5.2. **Differenciált fejlesztést biztosító egy-háromfős foglalkozások** az első-negyedik évfolyamra járó, valamint a tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók eredményes felkészítése céljából. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
4.5.3. **A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését biztosító egyéni foglalkozások**, melyeket a fenntartó által koordinálva a pedagógiai szakszolgálat pedagógusai tartanak.
4.5.4. **A fejlesztő foglalkozások** az integrációs program részeként a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók és a programba bevont hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztését teszi lehetővé.
4.5.5. **Az irányított tanulást – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítését, ellenőrzését – a napközi otthoni** (alsó tagozaton) **és a tanuló szobai** (felső tagozaton) **foglalkozások** célozzák. A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
4.5.6. **A tehetséggondozás keretéül szolgáló szakköröket** a (tanulmányi és művészeti) magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.
4.5.7. **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.

4.5.8. **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettesek felelősek.

4.5.9. A pedagógiai programban szereplő, a tanítási órák keretében meg nem valósítható **egyéb foglalkozások** (környezeti nevelési, egészségnevelési, honismereti, kulturális- és sportrendezvények).

4.5.10. Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogrami foglalkozásokat az erre pedagógus-továbbképzés keretében felkészített pedagógusok irányítják. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

4.5.11. „Te órád":

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

4.6. Az iskolai sportkör

4.6.1. Tanulóink számára a pedagógiai programunkban (a 2012-2013-as tanévtől az 1. és 5. évfolyamtól felmenő rendszerben) heti öt testnevelés órát tartalmaz. A negyedik és ötödik testnevelési órát tanulóink számára az alábbi rendben is biztosítjuk:

4.6.1.1. a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással - a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,

4.6.1.2. a kötelező testnevelési órákon felül szervezett gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

4.6.2. Biztosítjuk tanulóink számára a nemzetközi, országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

4.6.3. Együttműködünk a városban működő egyéb sportszakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített testnevelés oktatását, a gyógytestnevelés oktatási a feladatainak ellátása érdekében együttműködünk a fenntartóval.

4.6.4. **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás:**
4.6.4.1. A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével munkatervalapján a diáksportkört vezető testnevelő tanár irányítja.
4.6.4.2. A szorgalmi időszak alatt működő sportfoglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni.
4.6.4.3. A tanórán kívüli elfoglaltságok összehangolásával biztosítani kell, hogy a sportfoglalkozásokon a tanulók minél nagyobb létszámban vehessenek részt.
4.6.4.4. Az iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus vagy az intézményvezető engedélyével edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.
4.6.4.5. Az iskolai sporttevékenységről a sportköri foglalkozásokat vezető testnevelő(k) félévente beszámolnak az igazgatónak.
4.6.4.6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében, valamint a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

4.7.2. Az iskola dolgozói, tanulói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére felelősek:
a) az SZMSZ, a Házirend, a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
b) a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
c) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
d) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
e) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

4.7.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

4.7.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

4.7.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a

technikai dolgozók feladata.

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

4.8. A belépés és benntartózkodás rendje

4.8.1. Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az igazgató utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet.

4.8.2. A szülők a gyermekeiket a földszinti előtérig kísérhetik, illetve a foglalkozások befejezésekor is itt várhatják meg őket.

4.8.3. A közoktatási intézménnyel foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

4.8.4. Az iskola helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az iskola területét. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

4.9. A foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje

4.9.1. A vezetők benntartózkodása

4.9.1.1. Az intézmény igazgatója vagy helyettese 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 közül legalább egyikük minden nap 7:30 és 17:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.9.1.2. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17:00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.9.2. A pedagógusok munkaideje

4.9.2.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) az osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások (benne: a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testmozgásalapú alprogrami foglalkozásokkal heti 2 órában),
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) magántanuló felkészítésének segítése,

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 kötött munkaidő neveléssel-oktatással kapcsolatos további feladatai: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:
a) Komplex Alapprogram – alprogrami foglalkozások,
b) Komplex Alapprogram – „Te órád",

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

4.9.2.2. A pedagógusok neveléssel-oktatással nem lekötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

a) a tanulók munkájának rendszeres értékelése (A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, „*Komplex órákon*", „*Ráhangolódásokon*", alprogrami foglalkozásokon, „*Te órádon*" csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.),
b) a különbözeti, osztályozó és javítóvizsgák lebonyolítása,
c) kísérletek összeállítása,
d) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
e) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
f) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
g) iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
h) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
i) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
k) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
l) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
m) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
n) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
o) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
p) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
q) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
r) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
s) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

4.9.2.3. A pedagógusoknak a munkaidő szabadon felhasználható részében végezhető feladatai:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,

c) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
d) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
e) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
f) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

4.9.2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

4.9.2.4.2. A pedagógus köteles 5 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 igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

4.9.2.4.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató- helyettesektől 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-helyettesek engedélyezik.

4.9.2.4.4. 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.

4.9.2.4.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

4.9.2.4.6. 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.

4.9.2.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

4.9.2.5.1. A pedagógusok munkaideje a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, a neveléssel-oktással nem lekötött munkaidőből, valamint a munkaidő szabadon felhasználható részéből áll.

4.9.2.5.2. 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.

4.9.2.5.3. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4.9.3. Pedagógus munkaköri leírásminta

4.9.3.1. A tanítók munkaköri leírását a 5.5. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.3.2. A tanárok munkaköri leírását a 5.6. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.3.3. A napközis és tanulószobás munkaköri leírásokat a 5.7. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.3.4. Az osztályfőnökök munkaköri leírását a 5.8. melléklet tartalmazza.

4.9.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.9.5. Nem pedagógus munkaköri leírásminták

4.9.5.1. Pedagógiai asszisztens

Munkaköre célja

Segíti és összehangolja az intézmény szabadidős, kulturális tevékenységét.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírását a 5.9. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.5.2. Könyvtáros

Munkaköre célja

A gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segíti az iskola nevelő-oktató munkáját.

A könyvtáros munkaköri leírását a 5.10. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.5.3. Gazdasági titkár

Munkaköre célja

Az intézmény szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.

A gazdasági titkár munkaköri leírását a 5.11. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.5.4. iskolagondnok munkaköri leírásmintája

Munkaköre célja

Az intézmény szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása – a gazdasági titkár közvetlen operatív irányítása alapján.

Az iskolagondnok munkaköri leírását a 5.12. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.5.5. Portás

Munkaköre célja

Alapvető feladata az intézmény üzemeléséhez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok (például személyek be és kiléptetése) végrehajtása.

A portás munkaköri leírását a 5.13. sz. melléklet tartalmazza.

4.9.5.6. Takarító

Munkaköre célja

Az iskola épületének, termeinek, egyéb helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása

A takarító munkaköri leírását a 5.14. sz. melléklet tartalmazza

4.9.5.7. Pedellus

A pedellus munkaköri leírását a 5.15. sz. melléklet tartalmazza.

5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

5.1.A nevelőtestület

5.1.1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik, jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató (vagy megbízás alapján az egyik igazgató-helyettes) vezeti.

5.1.2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:
- a pedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

5.1.3. A nevelőtestület döntését, véleményét és javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
a) a tanévnyitó értekezlet,
b) a félévi és a tanítás év végi osztályozó értekezlet,
c) a félév, valamint a tanítási év pedagógiai munkáját értékelő értekezlet,
d) nevelési, tájékoztató és munkaértekezlet (általában havi gyakorisággal),
e) osztályértekezlet (szükség szerint),
e) rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

5.1.4. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

5.1.7. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, továbbá ha azt az iskolatanács, a szülői közösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik.

5.1.8. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező (kivételt képez az osztályértekezlet, illetve a tanulói fegyelmi ügyek, ez esetben a nevelőtestületi értekezleten csak a pedagógus munkakörben dolgozók vesznek részt).

5.1.9. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

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

5.1.11. 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.

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

5.1.13. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
a) a házirend és módosításának elfogadása;
b) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
c) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
d) a tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
e) az intézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
f) az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízásának és a megbízás visszavonásának előzetes véleményezése;
g) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

5.1.14. A nevelőtestület véleményezési jogkört gyakorol különösen:
a) az SZMSZ és módosításának elfogadásakor;
b) a Pedagógiai program és módosításának elfogadásakor,
c) az éves munkaterv elfogadásakor.

5.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

5.2.1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

5.2.1.1. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

5.2.1.2. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

5.2.1.3. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
a) alsó tagozatos szakmai munkaközösség;
b) felső tagozatos szakmai munkaközösség;

5.2.1.4. A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

5.2.1.5. 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.

5.2.1.6. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozástervek elkészítésében, megvalósításában óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

5.2.2. 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 igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább tanítási évente kétszer beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanítási évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- KAP belső munkamegbeszélések.

5.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

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

A munkaközösség-vezető munkaköri leírását a 5.2. sz. melléklet tartalmazza.

5.2.4. Egyéb ügyek átruházása, a feladat ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében alkalmi munkacsoportokat hozhat létre, amelyek tagjai a megbízásban szereplő határidőre kötelesek beszámolni a

nevelőtestületnek végzett munkájukról, annak eredményéről.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

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

6.2. A foglalkoztatotti közösség

Az iskolában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló foglalkoztatottakból áll.

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

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

6.3. A szülői közösség

6.3.1. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség választmánya, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként 1 fő szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

6.3.2. A szülői közösség véleményt nyilvánít az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, különösen az iskola igazgatójának megbízása, megbízásának visszavonása előtt, továbbá:

- az SZMSZ elfogadásakor
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

6.3.3. Az igazgató (a diákönkormányzatot segítő pedagógus bevonásával) a szülői közösségek választmányi ülésein rendszeresen tájékoztatást ad a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői közösség választmányi elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.

6.4. Az intézményi tanács

6.4.1. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács hozható létre.

6.4.2. Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

6.4.3. Az intézmény igazgatója félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a települési önkormányzat számára.

6.4.4. Az intézményi tanács véleményezési jogkört gyakorol:

a) az SZMSZ és módosításának elfogadásakor;
b) a Házirend és módosításának elfogadásakor,
c) a Pedagógiai program és módosításának elfogadásakor,
d) az éves munkaterv elfogadásakor.

6.5. A rendszeres kapcsolattartás alkalmai:
a) szülői értekezletek tanítási évenként 2 alkalommal (tanév elején, illetve a második félév elején),
b) fogadó órák tanítási évenként 2 alkalommal (novemberben, illetve áprilisban),
c) szülői közösségi választmányi ülések tanítási évenként legalább 3 alkalommal,
d) intézményi tanácsnak beszámolás félévenként egy alkalommal,
e) IPR értékeléseken három havonta,
f) pedagógus egyéni fogadó órák hetente egy órában.

6.6. A diákönkormányzat

6.6.1. 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 igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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

6.6.3. 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 diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diáktanács áll.

6.6.4. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanítási évben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

6.6.5. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az SZMSZ és házirend betartásával – szabadon használhatja.

6.6.6. A diákönkormányzat véleményét be kell szerezni:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- az éves munkaterv elfogadása előtt.

6.6.7. 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.

6.7. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

6.7.1. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

6.7.2. Az osztályfőnök feladatai

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

Az osztályfőnökök munkaköri leírását a 5.8. sz. melléklet tartalmazza.

6.8. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

6.8.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanítási évenként 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.

6.8.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanítási évenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.
A fentieken túl a pedagógusok a tanítási év munkatervében megjelölt időpontban heti egy alkalommal egy órában tartanak fogadó órát.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván személyesen konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

6.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

6.8.3.1. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzeten keresztül, valamint a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel a tájékoztató füzeten, telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

6.9. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

6.9.1. Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

6.9.2. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

7.1. Kapcsolat a fenntartóval és a működtetővel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a kormányhivatallal, illetve a működtető intézményekkel, cégekkel. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgató-helyettesek, valamint az iskolatitkár. A kapcsolattartás módjai, formái:
- részvétel értekezleteken,
- elektronikus levél, telefon, írásos dokumentumok.

7.2. Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:
- az iskolaorvos, iskolafogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa,
- a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató.

7.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos, valamint az iskolafogorvos kapcsolatának rendszere

7.2.1.1. Az iskolaorvos és az iskolafogorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgató-helyettesek végzik.

7.2.1.2. Az iskolaorvos és az iskolafogorvos munkájának ütemezését (a rendszeres

egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét) minden évben egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának, ellátásának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

7.2.2. Az iskolai védőnő feladatai

7.2.2.1. 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.).

7.2.2.2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyetteseivel, végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.3. Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók halmozottan hátrányos helyzetűségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a jogszabályban meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi halmozottan hátrányos helyzetűsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.4. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő (köztük a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő) tanulók legeredményesebb fejlődése elősegítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A fenti tanulók figyelemmel kísérése az iskola valamennyi pedagógusának feladata. A szakszolgálattal az igazgató-helyettesek tartanak kapcsolatot: a pedagógusok jelzése alapján a jogszabályban előírtaknak megfelelően kezdeményezi a szakértői bizottság vizsgálatát, továbbá koordinálja a szakértői véleményben meghatározott időpontban a felülvizsgálatokat.

7.5. Pedagógiai-szakmai szolgálat

Az intézmény igazgatója a fenti szolgáltatások mind optimálisabb igénybevétele érdekében rendszeres kapcsolatot tart fent a megyei szolgáltatóval. A kapcsolattartásban - a megyei szinten kialakított együttműködési formában - közreműködnek az igazgató- helyettesek, továbbá a munkaközösség-vezetők, egyedi esetekben az általuk megbízott pedagógus.

7.6. További rendszeres külső kapcsolatok

7.6.1. A beiskolázási körzet óvodái

A kapcsolattartásban az igazgatón kívül részt vesznek: alsó tagozatos munkaközösség-vezető és tanítók (eseti, előre egyeztetett kölcsönös szakmai látogatások egymás intézményeiben).

7.6.2. Belvárosi Rendőrőrs

Az iskola rendőre prevenciós program részeként az igazgató, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus – lehetőség szerint – havi rendszerességgel közös tájékoztató megbeszélést tart a településrész körzeti megbízottjával.

7.6.3. Petőfi Sándor Művelődési Ház

Az iskola igazgatója és szabadidő-szervezője éves rendszerességgel, közös ülésen egyezteti, összehangolja az iskola és a művelődési ház kulturális, közösségi programjait, az azokon való részvétel módját, valamint a rendezvények propagálásának módját. A településrészi nagyrendezvények (pl.. nemzeti ünnepek) szerepelnek az iskola tanévei helyi rendjében, a többi programon az iskola egyes közösségei lehetőség szerint vesznek részt.

7.6.4. Az iskolában hitoktatást végző egyházi szervezetek

A kapcsolattartásért az igazgató-helyettesek felelnek, annak formája és rendje a hatályos jogszabályok alapján történik.

A jogszabályban meghatározottakon kívüli külső kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

8. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola pedagógiai programja meghatározza a tanulók teljes körű egészségfejlesztésével, valamint az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet, feladatokat.

Az iskolai elsősegély-nyújtás szakszerűsége érdekében az iskola munkaterve határozza meg azokat az elsősegély-nyújtási tanúsítvánnyal rendelkező pedagógusokat, akik közreműködnek az iskolai sérülések, megbetegedések esetén az azonnali ellátásban.

8.1. A tanulói baleset megelőzésével kapcsolatos feladatok

8.1.1. A tanulók számára minden tanítási év 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 naplóban.

8.1.2. **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll

fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanítási év elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit, illetve a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

8.1.3. A pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. **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.

8.1.4. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

8.1.5. **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor az intézmény területén az általánostól eltérő helyzet, körülmény, állapot alakul ki (pl. tatarozás, rovar-és rágcsálóirtás ...).
A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni, a tanulók mozgásterének korlátozásáról, terület lezárásáról, helyiség lezárásáról az igazgató gondoskodik.

8.1.6. **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 és a kormányhivatalnak történő megküldését a 2. számú igazgató-helyettes végzi.
Tanulói- illetve munkabaleset esetén az intézmény munkabiztonsági szabályzata határozza meg a további szükséges teendőket.

8.1.7. **A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanítási év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.2. A tanulók egészségét veszélyeztető egyéb helyzetek kezelése

8.2.1. Az egészségre káros anyagokkal kapcsolatos szabályok

Tilos a dohányzás az intézmény teljes területén, valamint az intézmény homlokzata előtti járdán, útszakaszon és füves területen.
Az intézményben és az intézmény által szervezett iskolán kívüli rendezvényeken is tilos az egészségre ártalmas további szerek (alkohol, drog ... stb.) fogyasztása.

8.2.2. A tanuló betegsége, megbetegedése

A tanuló egészségének védelme érdekében annak betegsége észlelésekor az észlelő pedagógus haladéktalanul köteles értesíteni a szülőt, illetve az igazgatót. A szülő, gondviselő előzetes engedélyével - a házirendben meghatározott formanyomtatvány kitöltésével – az intézmény

vezetője hazaküldheti a tanulót, ennek hiányában gondoskodik az érintett tanuló elkülönítéséről és felügyeletéről a szülő, gondviselő megérkezéséig.

8.3. Teendők rendkívüli események esetén

Rendkívüli esemény minden, az általános helyzettől eltérő körülmény, állapot, amikor a megszokottól eltérő helyzet alakul ki.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

8.3.1. Tűz esetén

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

8.3.2. Bombariadó esetén

8.3.2.1. Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a helyettesítésüket ellátó dolgozónak. Az értesített vezető vagy a helyettesítésüket ellátó dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

8.3.2.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

8.3.2.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és foglalkoztatottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni a gyülekezésre kijelölt területre. 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.

8.3.2.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A hatóság intézkedésének befejezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

8.3.2.6. 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.

8.3.3. Egyéb rendkívüli események esetén

8.3.3.1. A fentieken kívüli egyéb rendkívüli helyzet, esemény esetében az észlelő személy azt haladéktalanul bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a helyettesítésüket

ellátó foglalkoztatottnak, aki jogosult elrendelni a szükséges intézkedés megtételét.

8.3.3.2. Szorgalmi időszakon kívül, ha az intézményben nem tartózkodik vezető, a rendkívüli eseményt észlelő személy azonnal intézkedik a vészhelyzet elhárításáról, ezzel egyidejűleg értesítési kötelezettsége van a rendkívüli helyzet elhárításban érintett hatósági szerv, illetve a további intézkedések megtételére jogosult igazgató felé.

8.3.3.3. Valamennyi rendkívüli eseményt az igazgató haladéktalanul jelez a fenntartónak.

8.3.4. A panaszkezelés rendje

A panaszkezelés rendjét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1. Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanítási év rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

9.2. Az iskolai ünnepségeken a házirendben meghatározott ünnepi öltözetben (fehér ing vagy blúz) kell megjelenni.

9.3. Iskolai ünnepségek:

a) tanévnyitó ünnepség;
b) október 23-i ünnepség;
c) március 15-i ünnepség;
d) ballagási ünnepség;
e) tanévzáró ünnepség.

9.4. Iskolai megemlékezések:

a) Aradi vértanúk emléknapja (október 6.);
b) Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

9.5. Hagyományos rendezvények:

a) Karácsonyi ünnepség;
b) Farsang;
c) Jerney napok;
d) Nyílt napok,
e) Alapítványi műsoros est.

10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

10.1. Az eljárás részletes szabályai

10.1.1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon

belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

10.1.5. 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.

10.1.6. 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.

10.1.7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

10.1.8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

10.1.9. 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.

10.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

10.2.1. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

10.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai a következők:

10.2.2.1. 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.

10.2.2.2. 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.

10.2.2.3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

10.2.2.4. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

10.2.2.5. 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 írásban értesíti az érintett feleket.

10.2.2.6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

10.2.2.7. Az intézmény igazgatója 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.

10.2.2.8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

10.2.2.9. 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.

10.2.2.10. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

10.2.2.11. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

10.2.2.12. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

10.2.2.13. Az egyeztető eljárásidőszakában annak folyamatáról tájékoztatást adni csak akkor lehet, ha ebbe az érintett felek beleegyeztek.

10.2.2.14. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

10.2.2.15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat nyilvánosságra hozni akkor lehet, ha ebbe az érintett felek beleegyeztek.

11. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

11.1. Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus formában tartalmazza a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

11.2. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy 2. számú igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

11.3. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, tanítási év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

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

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

12.1. 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 használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

12.2. 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 tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

12.4. 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-helyettesek) férhetnek hozzá.

13. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

13.2. **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 kitételt 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.

14. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

15. Záró rendelkezések

15.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolatanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

15.2. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egy időben a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Szeged, 2025. 02. 12.

Szegedi Jerney János Ált. Iskola * Szeged-Kiskundorozsma * 1.

.....

Lázár Zoltán
igazgató

Záradék

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

Az SZMSZ 2025. 02. 12.-n lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Szeged, 2025. 02. 12.

.....
igazgató

Szegedi Jerney János Ált. Iskola * Szeged-Kiskundorozsma * 1.

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt, Szeged, 2025. 02. 12.

.....
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét hitelesítők
Gesztesi Éva Kohlmann Péter

3. Véleményezte a szülői szervezet

Kelt: Szeged, 2025. 02. 10.

.....
a szülői szervezet képviselője

4. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Szeged, 2025. 02. 11.

.....
DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács.

Kelt: Szeged, 2025. 02. 11.

.....
Intézményi Tanács elnöke

6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Szeged, 2025. 02. 12.

.....
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató

Szegedi Tankerületi Központ 01

Mellékletek

1. számú melléklet

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató **köteles megvizsgálni.**
A „Panaszkezelési szabályzat"-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelő felé az érintettek panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62-547-082)
- írásban (6791 Szeged, Jerney utca 21.)
- elektronikusan (isktitk@jerney-szeged.sulinet.hu)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az operatív igazgatóhelyettes, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

2. Intézkedések a panasz alapján:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállítása, az ehhez szükséges intézkedések megtétele,
- a feltárt hibák okainak megszüntetése,
- az okozott sérelem orvoslása és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezése.

3. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést, határozatot a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban kell megküldeni a döntést a panaszos részére. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell (20/2012. EMMI r. 85.§(2) a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen, vagy érdeksérelem alapján van lehetőség jogorvoslatot kérni

4. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár vagy az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé, aki szükség szerint a szülőket is bevonja a panaszkezelési eljárásba.

- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és szükség szerint gondviselőjével, majd az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik, elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes, lezárul.
- A probléma súlyosságától függően a fenntartó tájékoztatására is írásos feljegyzés formájában sort kell keríteni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, a rögzített időtartam után az érintettek közösen értékelik a panasz megoldását.
- Ha a probléma/panasz ezek után is fennáll, megoldás nem született a panaszkezelésről készített tényfeltáró feljegyzést, írásos dokumentációt az igazgató továbbítja a fenntartó felé, és tájékoztatja a gyermek gondviselőjét. Amennyiben szükséges jelzőrendszeri jelzéssel is él.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Amennyiben a panasz súlyossága indokolja a fenntartó egyeztethet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A fenntartó az eljárás során:
  - a kérelmet elutasíthatja,
  - a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A panaszkezelési eljárás akkor tekinthető lezártnak, ha a panaszos /gondviselője elfogadja, panasza kivizsgálásáról készült intézkedési javaslatot, és az intézkedéseket kielégítőnek ítéli meg, fellebezési jogával nem kíván élni.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a panaszában érintett terület a felelősének, 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, írásos panaszbeadvány esetén dokumentált formában.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős az igazgató bevonásával 5 munkanapon belül megvizsgálja a panasz körülményeit, annak hitelességét, amiről panaszkezelési /vizsgálati jegyzőkönyvet készít.
- A felelős, az ügy súlyosságától függően az igazgató és a panaszos a vizsgálati jegyzőkönyv alapján egyeztet, megállapodásukat írásban rögzítik és deklarálják, hogy elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, a rögzített időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős/igazgató a panasz megoldását.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé írásban dokumentált jelzéssel él.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával a meglévő dokumentumok, jegyzőkönyvek alapján megvizsgálja a panaszt, írásban rögzített javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Szükség esetén a fenntartó képviselője és az igazgató szóban is egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Ha a panaszos ezek után sem elégedett panaszának kivizsgálásával megkereséssel/beadvánnyal fordulhat a munkaügyi bírósághoz.

- A folyamat szabályozása a panasz tartalmától függően a reszortfelelősök, igazgató- helyettes, vagy az igazgató hatásköre.

6. Panaszkezelési eljárásrend a szülők részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolai élet során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- A szülő panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a panaszában érintett terület felelősének, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, és tisztázza az ügyet az érintett szülővel, írásos panaszbeadvány esetén dokumentált formában.
- Abban az esetben, ha a terület felőse nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 5 munkanapon belül megvizsgálja a panasz körülményeit, amiről panaszkezelési /vizsgálati jegyzőkönyvet készít.
- A felelős, az ügy súlyosságátó függően az igazgató és a panaszos szülő a vizsgálati jegyzőkönyv alapján egyeztet, megállapodásukat írásban rögzítik és deklarálják, hogy elfogadják az abban foglaltakat.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, a rögzített időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős/igazgató a panasz megoldását.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a szülői panasz rendezése céljából a fenntartó felé írásban dokumentált jelzéssel él.
- 15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával a meglévő dokumentumok, jegyzőkönyvek alapján megvizsgálja a panaszt, írásban rögzített javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Szükség esetén a fenntartó képviselője és az igazgató szóban is egyeztetnek a panaszos szülővel, a megállapodást írásban rögzítik.
- A folyamat szabályozása a panasz tartalmától függően a reszortfelelősök, igazgató- helyettes, vagy az igazgató hatásköre.

A panaszkezelési eljárás akkor tekinthető lezártnak, ha az érintett szülő elfogadja a panasza kivizsgálásáról készült intézkedési javaslatot, és fellebezési jogával nem kíván élni.

7. Az iskola közösségeinek panaszkezelési lehetőségei

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal. A DÖK leginkább a több tanuló érdekét érintő ügyben tud hathatós képviseletet biztosítani. A DÖK jogait, kötelezettségeit a DÖK SZMSZ-e tartalmazza. A szülői szervezet működésének szabályait a szülői szervezet SZMSZ-e rögzíti.

8. Az iskola valamely pedagógusával, vezetőjével, az intézmény működésével kapcsolatos panaszbeadványok, bejelentések

A panasz lehet javaslat vagy közérdekű bejelentés is. Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése a fenntartó jogköre, a működésre irányuló panasz elsődlegesen a fenntartó jogkörébe utalandó. Amennyiben a panaszt valamely pedagógus ellen tették, elsődlegesen a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató feladata a panasz kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

9. Dokumentációs előírások

A panaszokról az 1. sz. igazgató-helyettes *„Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni*, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

10. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><td colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszt fogadó</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
</table>

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

2.sz. melléklet

Iskolai könyvtár SzMSz

ÁLTALÁNOS ADATOK

1. A könyvtár neve, címe, telefonszáma: Szegedi Jerney János Általános Iskola, 6791 Szeged, Jerney u. 21., 62/547082

2. A könyvtár fenntartójának neve és címe: Klebelsberg Központ, 1051 Budapest, Nádor u. 32.

3. A könyvtár elhelyezése (emelet, ajtó, m², bútorzat): földszint 27., 53,5 m², 2 db 6 személyes asztal, 2 db 3 személyes sarokasztal, 1 db kölcsönző asztal, 1 db tanári szék, székek 19 db, 7 db 140 x 286 x 25 cm nyitott vaspolc, 1 db 255 x 290 x 33 cm beépített szekrény, 1 db 255 x 290 x 33 cm beépített szekrény, 12 db tanulói kerek szék, 16 db tanulói számítógép, 1 db tanári számítógép, internetkapcsolat.

4. Az általános iskola 1-8. évfolyamára beírt tanulók 12 osztályban vannak foglalkoztatva a Jerney utcai épületben (16 tanulócsoport). A tanulók 97%-a az intézmény beiskolázási körzetéből érkezik. A napközis otthoni szolgáltatást igénybe vevők aránya 45%. A gyerekek 25-30%-a halmozottan hátrányos helyzetűnek tekinthető. (pl. létminimum szintjén élő, csonka családok...). Nőtt a tanulási részképességi (dyslexia, dysgráfia) ill. magatartási és beilleszkedési zavarokkal küzdő gyerekek száma. A továbbtanulási szándék, a felvétel a magasabb iskolai végzettséget, érettségit adó középiskolák felé tolódott el.

5. Az iskolai bélyegző helye:

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 szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. 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 jogszabályokban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály foglalkoztatására

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

c) tanítási napokon a tanulók, a pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás

biztosítása

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, működtetéshez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai/nyilvános könyvtárakkal, valamint a Somogyi Károly Megyei és Városi Könyvtárral.

2. Iskolai könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

c) könyvtárhasználati foglalkozások tartása

d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése

f) tartós tankönyvek, tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

a) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása

b) tájékoztatás nyújtása nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

c) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

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

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat, és az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket is könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése
- információgyűjtés
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek olvasótermi használata
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetők ki.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és a nevelők igényeihez. A kölcsönzési időről a könyvtár ajtajára kifüggesztett információs tábláról tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják információgyűjtésre, információs rendszerek eléréséhez, szövegszerkesztéshez, interaktív web-es gyakorlófeladatokhoz.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A könyvtár helyiség használata

Amennyiben a könyvtárhoz másnak is van kulcsa (a könyvtároson kívül), a felelősség megoszlik. A másik kulcs az iskola portáján található. Felelősök: portás, takarító, ill. a könyvtár helyiséget oktatásra, rendezvény lebonyolítására igénybe vevő személy.

Ha a könyvtár technikai eszközeit (pl. számítógép) az iskola munkavállalói is használják, a felelősség az övék.

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtári állomány gyűjtőköre, az állománybővítés 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 dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre a gyűjtőkör. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja a gyűjtőköri szabályzat. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék révén gyarapodik.

FŐGYŰJTŐKÖR

- **kézikönyvek**

- kis és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - teljességgel (1-1 példány)

- tudományok, a kultúra, a hazai egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói (pl. Magyar értelmező kéziszótár) - válogatva (1-1 példány)

- egy és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően - 5 – 10 példányban

- **Ismeretközlő művek**

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú , népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően (pl. Új Képes Történelem) - teljességre törekvően (1-5 példány)

- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma pl. környezetvédelem, néprajz, vallások, zenei irodalom, művészetek (pl. Tájak Korok Múzeumok Kiskönyvtára) - válogatva (1-3 példány)

- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - válogatva (1-3 példány)

- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó nép szerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák pl. ősállatok - erősen válogatva (1 példány)

- helytörténeti és helyismereti kiadványok térképek pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók - teljességre törekvően (1-5 példány)

- ünnepekhez kapcsolódó irodalom - teljességre törekvően (1-5 példány)

- **Szépirodalom**

- az általános iskolai tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok - kiemelten (10-20 példány)

- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei -

teljességre törekvően (1-3 példány)

- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái - teljességre törekvően (1-3 példány)

- a magyar és külföldi líra reprezentánsai pl. Vörösmarty Mihály összes költeménye - teljességre törekvően (1-3 példány)

- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények - válogatva (1-2 példány)

- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - erős válogatással (1-1 példány)

- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - erős válogatással (1-1 példány)

- **Pedagógiai szakirodalom**

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak (pl. Pedagógiai lexikon) - 1-1 példányban

- a legfontosabb pedagógiai- és nevelés történeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (pl. Neveléstörténet) - 1-1 példányban

- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények 1-1 példányban

- a személyiség formálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák 1-1 példányban

- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek - 1-3 példányban

- a pedagógia határtudománya, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma (pl. Mérei Ferenc: Gyermeklélektan) 1-2 példányban

- érvényes tankönyvek - 1- 2 példányban

- tartós tankönyvek - tanulói létszám szerint

Egyéb szakirodalom

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi stb.) - 1-1 példányban

- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - 1-1 példányban

- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek - 1-1 példányban

- az olvasáspedagógiai és könyvtárhasználattan módszertani kiadványai, feladatgyűjteménye -

teljességre törekvően (1-1 példány)

- az iskolai iratok (pedagógiai program) - 1-1 példányban

MELLÉKGYŰJTŐKÖR

Elektronikus (audiovizuális) dokumentumok (1-2 példányban)

- a tanórán való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas CD-k, DVD-k, számítógépes multimédiás programok, oktatócsomagok
- az iskolaotthonos (napközis), szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények dvd változatai.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, melyet az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.

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

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri: név, állandó (ideiglenes) lakcím. Az adatok a SZIRÉN könyvtári adatbázisban kerülnek rögzítésre. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből eltávozásuk előtt kötelesek leadni.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Kölcsönzés tasakos formában történik. A könyv katalóguscédulája kerül a kölcsönzési tasakba, mely alapján lehet azonosítani, hogy adott személynél milyen könyv van.

A könyvtárból egy alkalommal egy/legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető három hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.

Olvasói kérésre lehetőség van a gyűjteményből hiányzó dokumentumok beszerzésére (könyvtárközi kölcsönzés) más könyvtárból.

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

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

A tantermekben levő dokumentumokért - melyek katalóguscédulái a könyvtárban találhatók – az adott pedagógus tartozik felelősséggel.

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

2.3 A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfő, szerda, péntek: 10.30-15.00

kedd, csütörtök: 10.30-14.45

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár könyvállománya a SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával és egyedi(cím-) leltárkönyvben van nyilvántartva.

Az elektronikus dokumentumok nyilvántartási formája: brosúra.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait.

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek segítik. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. A jelzetek a dokumentumok védőlapján és a katalóguscédulájukon találhatók.

A könyvek ezen jelzetek alapján kerülnek a polcokra elrendezésre.

1.3 A könyvtár katalógusa

Formája: digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program alkalmazásával.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A könyvtár tankönyvtári szabályzata

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

Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

- 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 tantárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, akkor a tanév végéig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket/tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a kölcsönzői nyilvántartási füzetben.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a kölcsönzött tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek, melynek formája: brosúra. Megőrzési idejük legfeljebb három év.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa kölcsönzött tankönyv legalább három évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módja: ugyanolyan dokumentum beszerzése. A felmerülő kártérítési kötelezettség mérséklése, ill. elengedése az igazgató hatásköre.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az 1. számú intézményvezető-helyettes

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvekért, esetleges problémák azonnali jelzéséért
- kezeli a szakleltárt, az előírt időben elvégzi a leltározást
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket
- felelős a technikai eszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért

3.sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

I.

A foglalkoztatottak adatai

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak adatait a Púétv. felhatalmazása alapján tartja nyilván, a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörét a Púétv. 4. melléklete határozza meg.
Az 1. pontban meghatározott adatokat a főigazgató tekintetében a Szegedi Tankerület Központ kezeli.
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 köznevelléssel 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) felvételivel 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,
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, szüneteléseinek 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 gyermekre, 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 tanulószerződés 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 sértené 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval,

szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, 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

4. sz. melléklet

Második ciklusos igazgatói pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotásának menete

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

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

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

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

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetősége van 10 percben felszólalni. A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően.

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 10 percben felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

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

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó

több választ is aláhúz, karikáz vagy bekeretez vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

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

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

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervező bizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

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

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

A szavazatszámlálás módja: titkos.

A szavazatszámlálás végeztével a szervező bizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a korábbiakban megválasztott jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírásukkal látnak el.

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

Munkaköri leírások (iratminták)

5.1. sz. melléklet

Munkaköri leírás
Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

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

Ügyviteli irányító feladatai:

- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

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

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

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

A munkaköri leírás 202..... hónap 1-jén lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, ...

Ph.

igazgató

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

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.2. sz melléklet

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

Munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 2. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 2. sz. mellékletének egy példányát átvettem.
Szeged, 2024.

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.3. számú melléklet

Munkaköri leírás
Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
    - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
    - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
    - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek:
    - Végzi az iktatást(Poszeidon rendszer), figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.

- Az intézményben keletkezett iratok, küldemények postai feladás, kézbesítésére való előkészítése és átadása a postázónak.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus levelezést és továbbítja az illetékeseknek.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát, felel azok elzárva történő őrzéséért
- Előkészíti az alkalmazási iratokat (ki-és belépő munkavállalók)
- Kiállítja a munkáltatói igazolásokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Az irattári anyag selejtezése.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Teljeskörűen intézi és ellátja a beiskolázással kapcsolatos ügymenetet.
- Beírási Naplókat folyamatosan aktualizálja, záradékokat feljegyzi.

- Titkári feladatok:
  - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
  - Az igazgatónak folyamatos adatszolgáltatást végez határidőkkel, adminisztratív és statisztikai feladatokkal kapcsolatban.
  - Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
  - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
  - Kiállítja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyomtatványokat(iskolaváltás), végzi azok nyilvántartását a KIR-ben, Beírási Naplóban.
  - Kiállítja tanulók részére az iskolalátogatási igazolást.
  - Elballagott személyek részére kiállít hiteles bizonyítvány másolatot.
  - Folyamatos jelentéseket küld a Tankerületi Központ részére távollétekkel, tartós távollétekkel, adókedvezményekkel kapcsolatban.
  - Adminisztrálja és kiosztja a bérpapírokat, kinevezéseket, tájékoztatókat.
  - Részt vesz a nem rendszeres kifizetések elszámolásával kapcsolatos ügyintézésben.(munkaidőelszámolás, összevonások és szakszerű helyettesítések)
  - Intézi az óraadó tanárok elszámolásával és megbízási szerződéseivel kapcsolatos ügyviteli folyamatokat havi szinten, kapcsolattartás a megbízott jogi ügyintézővel a Tankerületi Központnál.
  - KRÉTA E-Ügyintézési feladatai, hogy a szülői megkeresésekre reagáljon és folyamatos kapcsolattartás mellett az igazgató helyettessel aktualizálva legyen az adminisztratív felület.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
  - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
  - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
  - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
  - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
  - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
  - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Megrendeli, lemondja, aktualizálja a pedagógus igazolványokat.
- Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Kezeli és naprakészen tartja a KIR(Oktatási Hivatal hivatalos weblapja)rendszerben az alkalmazottak és a tanulók adatait.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.

Egyéb feladatok:

- Iskolai rendezvények(Alapítványi Est, Családi Nap, Évzáró, Évnyitó, Ballagás) során segít a rendezvény gördülékeny lebonyolításában, előkészítésében, beszerzésben.
- Social Media platformokon rendeszeresen megjeleníti az iskola aktualitás eseményeit, hirdetményeit az Igazgató jóváhagyását követően.
- SNI és BTM_N tanulókkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, szakértői kérelmek elkészítésében való segédkezés, ezzel kapcsolatos iktatás és érintettek(gyógypedagógus,osztályfőnök,szülő)tájékoztatása.

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

.....

iskolatitkár

5.4. számú melléklet

Munkaköri leírás
Rendszergazda

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

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

Hardver

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

Szoftver

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

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Rendszeresen karbantartja az iskola honlapját, arra a kapott hír-és képanyagokat, haladéktalanul, napi aktualitással feltölti.
- Kétnapos határidővel elvégzi a pedagógusok számára a szakmai anyagok fénymásolását.
- Munkaköri feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az intézményvezető megbízza..

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

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

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Záradék:
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

.....

rendszergazda

5.5. számú melléklet

Munkaköri leírás

Tanító

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:
Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
    - a közös vállalások teljesítéséből,
    - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
    - az iskola hagyományainak ápolásából,
    - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - pályaválasztási feladatokból,
    - gyermekvédelmi tevékenységből,
    - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.

- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**

- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírás ...n lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, ...

Ph

igazgató

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

Szeged, ...

_____

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.6. számú melléklet

Munkaköri leírás

Tanár

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:
Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
    - a közös vállalások teljesítéséből,
    - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
    - az iskola hagyományainak ápolásából,
    - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
    - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
    - pályaválasztási feladatokból,
    - gyermekvédelmi tevékenységből,
    - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.

- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírás …-n lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged,

Ph

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.7. számú melléklet

Munkaköri leírás 3. sz. melléklete
Napközis/tanulószobai feladatok ellátása

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

Alapvető kötelességek, feladatok

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.8. számú melléklet

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás Osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott, ,.., mint a Szegedi Jerney János Általános Iskola Igazgatója megbízom ..... pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján .. –tól .....-ig terjedő időszakra.
A megbízás célja:
Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

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

P.H.

Igazgató

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

Szeged, 2024.

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

5.9. számú melléklet

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Előkészíti és szervezi a pedagógiai programhoz kötődő hasznos szabadidős tevékenységeket, ezekről folyamatos tájékoztatást nyújt az érintetteknek.
- Diákönkormányzati vezetői feladatokat ellátja.
- A diákoknak segítséget nyújt az iskolarádió kulturális működtetésében.
- Figyelemmel kíséri a szabadidős programokkal kapcsolatos pályázatokat, ezek előkészítésében közreműködik.

Diákönkormányzati vezetői feladatai:

- Szervezeti és irányítja a felső tagozatos diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására.
- Mindig részt vesz a diáktanács ülésein.
- Összehívja, és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Személyesen- kollégák és/vagy szülők bevonásával – biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, ezeken felelős a házirend betartásáért.
- Az intézményvezető kérésére értékeli az osztályfőnökök, szaktanárok kulturális munkáját.
- Az intézményvezető megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola kulturális, szabadidős tevékenységéről.
- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, szülői közösség ülésein

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged,

Ph.

igazgató

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

köznevelési foglalkoztatott

.....

5.10. számú melléklet

Munkaköri leírás
Könyvtáros

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Szegedi Jerney János 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.

Feladatai:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában, nyilvántartja, katalogizálja a könyvtár állományát.
- Javaslatot tesz a könyvtár állományának gyarapítására, ezzel kapcsolatosan tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Féléves beszámolókat és statisztikai jelentéseket készít.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár elektronikus katalógusát.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult könyveket és selejtezi.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.

Egyéb feladatai:

- Kulturális szervezőmunka.
- Versenyek, vetélkedők, könyvtára szakkörök szervezése.
- Munkaköri feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az igazgató megbízza.

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

.....

könyvtáros

5.11. számú melléklet

Munkaköri leírás
Gazdasági titkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	gazdasági titkár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	gondnok

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Átveszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Meghatalmazás (1.sz.melléklet) alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat (2.sz.melléklet) alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Pénztárosi funkciót lát el. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást. Ezzel elszámol a Tankerületi Központ felé.
- Kezeli a bevételi pénztárat, biztosítja annak szabályszerű működését, bizonylatolását.

- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket, iskolai rendezvényeken alapítványi bevételezés, ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, és megküldi a Tankerületi Központnak. Ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.
- Szállítói számlák, szállítólevelek kezelése, egyéb pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolatot tart az intézményi szállítókkal, bérlőkkel.
- Előkészíti, kezeli és nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, indítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a Redmine rendszerben az ezzel kapcsolatos folyamatokat, elkészíti a szükséges dokumentációt, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőivel.
- Közreműködik a mindenkori beszerzések ügyintézésében.
- A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásaival kapcsolatos ügyintézést végez.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó iratokat, dokumentumokat (iktatás).
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, nyilvántartja és kezeli a leltárral kapcsolatos adminisztrációkat.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges gazdasági nyilvántartásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Pályáztatással kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Feladata a gondnok, portások, pedellus, takarítók napi munkarendjének megszervezése, munkaidő beosztása a 4 havi munkarendnek megfelelően, szabadság igények begyűjtése és ezek továbbítása az igazgató helyettes felé.
- felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő neveléshez, oktatáshoz kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnyitó, évzáró, sportnap, családi nap, ünnepség ...stb.), alkalmával az iskola felügyeletét(portaszolgálat) és rendbetételét(takarítás). A tankerületi rendszerek hatékony használata, különös tekintettel a Redmine rendszerre.
- Feladata a határidők pontos betartása, a szükséges dokumentumok precíz elkészítése.
- A közfoglalkoztatottal és rehabilitációs adatszolgáltatással kapcsolatos adminisztráció pontos ellátása, jelentések küldése a Tankerületi Központ felé.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláíratja az átvevővel, leltárban aktualizálja, átvezeti.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, leltárban való rögzítése.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- A szigorú számadású nyomtatványok vezetése és nyilvántartása.

- Intézmények közötti papír alapú iratoknak a kézbesítése.
- Posta rögzítése és postázási feladatok ellátása.
- Tevékenységi körén belül végzi az intézmény gondnokának távolléte esetén annak helyettesítésével kapcsolatos munkaköri feladatokat, ennek érdekében igazolt módon megismeri a gondnok munkaköri leírását is.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

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

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

.....
gazdasági titkár

5.12. számú melléklet

Munkaköri leírás
Gondnok

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	gondnok
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	gazdasági titkár

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

- A tanulók védelme érdekében minden esetben előre, időben tájékoztatja az intézmény vezetőjét, amennyiben az intézmény területén tankerületi karbantartók, illetve külső dolgozók általi munkavégzés történik. Felügyeli az intézményben munkát végző dolgozók szerződésszerű magatartását.
- Részt vesz a leltározási, a selejtezési feladatokban, végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik a leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, továbbá gondoskodik a felesleges vagyontárgyak értékesítésre és a nem használható vagyontárgyak selejtezésre történő előkészítéséről, valamint a selejtezett készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosításáról, megsemmisítéséről.
- Ellenőrzi a a tulajdon-és vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonságtechnikai szabályok betartását. Új alkalmazás esetén intézkedik az új alkalmazott tűz és munkavédelmi oktatásának lebonyolításáról. Folyamatos kapcsolatot tart a mindenkori tűz és munkavédelemért felelős cég kapcsolattartójával.
- Vezeti a készletnyilvántartásokat.
- Iskolai intézmények közötti iratátadást elvégzi felettesei utasításai alapján.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Intézi az időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat, azokat nyilvántartja.
- Intézi a tanulói és alkalmazotti baleseti jegyzőkönyvek naprakész vezetését és jelentéseit.
- Feladata az iskolai étkeztetéssel kapcsolatos listák nyomtatása, Sulihost Kft. dolgozoi számára való átadása. Ingyenes étkezők felülvizsgálata, új elsős évfolyam névsorának küldése.
- Iskolagyümölcs Programmal kapcsolatos adminisztráció, kapcsolattartás a kiszállító céggel.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat, és a problémák ezzel egy időben intézkedik a szükséges karbantartási és egyéb munkák igényléséről, elvégzéséről, hibabejelentést tesz a Szegedi Tankerületi Központ felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Redmine rendszerben az ezzel kapcsolatos folyamatokat, elkészíti a szükséges dokumentációt, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőivel.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézmény helyiségeit takarítás szempontjából és szükség szerint jelentést tesz felettesei felé az esetleges hiányosságok tekitetében. Irányítja és ellenőrzi az intézmény kültéri területének takarítását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását (fűnyírás, sövényvágás, fametszés, műtrágyázás, tápoldatozás), a parkosítást, virágültetést, öntözést és a szemétszállítást, zöldhulladék elszállítását.
- Nyilvántartást vezet a takarítási feladatok elvégzéséhez szükséges vegyszerek, papíráruk és a napi higiéniai eszközök rendelkezésre állásának mennyiségéről.

- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
- Mérőóra állások jelentése a Tankerületi Központ felé. Felelős az intézmény energiatakarékos működtetésért.
- Szükség esetén postázás.
- Tevékenységi körén belül végzi az intézmény gazdasági titkárának távolléte esetén annak helyettesítésével kapcsolatos munkaköri feladatokat, ennek érdekében igazolt módon megismeri a gazdasági titkár munkaköri leírását is.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi a tankerület részére.
- Vízóra leolvasása havonta egy alkalommal és adatok továbbítása a tankerületnek.
- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a tankerület felé.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti a gazdasági titkárral, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.
- Köteles részt venni az igazgató és/vagy a gondnok utasítása szerint az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási" munkálatokban.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- Leltárfelelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.
- Köteles munkája során törekednie arra, hogy az intézmény a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit az intézmény tankerületnek jelezni.
- Köteles a felettesének (igazgató) haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni, a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket, munkaruhát viselni.
- Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági rendelkezéseinek megfelelően.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

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

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

Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

.....
gondnok

5.13. számú melléklet

Munkaköri leírás
Portás

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- A szorgalmi időszakban, ha valamilyen okból a programozott csengetéstő eltérő csengetési rendre van szükség, a csengetési rend szerint csenget.

- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalan értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Munkavégzés 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.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlők be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlő tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.
- Biztosítja a telephelyre történő beléptetést a telephelyen dolgozó Szegedi Tankerületi Központ szervezeti egysége állományába tartozó közalkalmazottak, a SULI-HOST Kft. alkalmazottainak.
- Közreműködik az intézmény energia szempontú hatékony működésében.
- Intézmény zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok zárását és az épület nyílászáróinak zártságát, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt jelzőrendszert.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.
Teljes anyagi felelősséggel tartozik a részére kiadott leltári eszközök elszámolásával.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

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

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.
Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező,

végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

5.14. számú melléklet

Munkaköri leírás
Takarító

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:
Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.
Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása, felületfertőtlenítése.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Ajtók lemosása, kilincsek fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- MOP mosás.
- Kézfertőtlenítő adagolók feltöltése.
- Porszívózás.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Munkaköri feladatai közé tartozik minden olyan egyéb feladat, amellyel az intézményvezető megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.

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

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

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

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

5.15. számú melléklet

Munkaköri leírás
Pedellus

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Napi, reggeli első feladat:

- Intézmény előterének rendezése, felseprés, szemétszedés. Udvar rendezése, gallyak ágak összeszedése, szemétszedés.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény környezetét, így különösen az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, a belső közlekedési utakat felsöpri, kertjét felgereblyézi.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.

- Virágoskertet naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb feladatok elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornacsarnok, kazán, garázs stb.).
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Egyéb udvari teendőit ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Vezeti a karbantartási naplót.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.
- Kukákat ürítésre adott napokon kiviszi.
- Köteles részt venni az igazgató és/vagy a gondnok utasítása szerint az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási" munkálatokban.
- Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- Leltárfelelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.
- Köteles munkája során törekednie arra, hogy az intézmény a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit az intézmény gondnokának jelezni.
- Köteles a felettesének (gondnoknak) haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni, a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.
- Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket, munkaruhát viselni.
- Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági rendelkezéseinek megfelelően.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged,

_____

munkavállaló

.....