

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szegedi Gregor József Általános Iskola
nevelőtestülete véleményezte:

2025. február 10.



Szegedi Gregor József Általános Iskola

Szeged 6726, Fő fasor 61-63.

tel: 06-62/559-278

e-mail: titkarsag@gregor-iskola-szeged.hu

honlap: www.gregor-iskola-szeged.hu

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapjai	5
I. A szakmai alapidokumentumban foglaltak részletezése, egyéb szabályozások	6
1. Az intézmény adatai	6
2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai.....	6
3. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások	6
4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	6
5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	7
7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése	8
8. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	10
9. Az intézményi helyettesítés rendje	10
10. Az intézmény vezetősége.....	12
11. Iratkezelés.....	12
II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok	14
1. Működés rendje, az iskolai nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	14
1.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok	14
2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	16
2.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	16
2.2. Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
2.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	17
2.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
2.5. A pedagógusok munkaideje	18
2.6. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóinak munkarendje	19
2.7. A belépés és benntartózkodás rendje az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében	19
2.8. Portaszolgálat	20
3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	21
3.1. Az iskolaközösség	21
3.2. A munkavállalói közösség.....	21
3.3. Az osztályközösségek.....	21
3.4. A szülői munkaközösség.....	22
3.5. A diákönkormányzat	23
4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	25
4.1. Az intézmény nevelőtestülete	25
4.2. A nevelőtestület értekezletei.....	25
4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	26
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	28
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	30



7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
9. Az intézményi védő-óvó előírások	36
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők és a diákok tájékoztatása	40
12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	42
13. Tanulói fegyelmi eljárás rendje	43
14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje	46
15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	46
16. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái és feladatkörei	48
16.1. Tanár munkaköri leírás (minta)	48
16.2. Igazgatóhelyettes (szakmai/operatív) feladatai leírás (minta)	53
16.3. Könyvtáros munkaköri leírás (minta)	57
16.4. Munkaközösség-vezetői megbízás (minta)	59
16.5. Osztályfőnöki megbízás (minta)	60
16.6. Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai (minta)	64
16.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás (minta)	64
16.8. Iskolatitkár munkaköri leírás (minta).....	66
16.9. Rendszergazda munkaköri leírás (minta).....	69
16.10. Gazdasági dolgozó munkaköri leírás (minta)	73
16.11. Műszaki dolgozó munkaköri leírás (minta)	76
16.12. Kisegítő dolgozó (portás) munkaköri leírás (minta)	78
16.13. Kisegítő dolgozó (udvaros) munkaköri leírás (minta)	80
16.14. Kisegítő dolgozó (takarító) munkaköri leírás (minta).....	83
17. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	90
18. Vizsgaszabályzat (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga)	92
18.1. Általános szabályok	92
18.2. Osztályozóvizsga.....	92
18.3. Javítóvizsga	93
18.4. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje.....	93
18.5. Az osztályozó és javítóvizsgák értékelése	96
18.6. Különbözeti vizsga.....	96
18.7. Különbözeti vizsgák értékelése	97
19. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok	98
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések	99
21. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök	99
III. Az iskolára vonatkozó további szabályok	100
1. Szakköri foglalkozások.....	100
2. Tömegsport foglalkozások.....	100
3. Mindennapos testnevelés	100



4. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások.....	101
5. Felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás.....	101
6. Versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás	102
7. Szabadidős foglalkozások	102
8. Énekkar.....	102
9. Fejlesztő foglalkozások.....	102
10. Gyógytestnevelés	102
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	103
11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	103
11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	103
11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	104
11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	104
11.5. A könyvtár szolgáltatásai.....	104
11.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	105
11.7. A könyvtárhasználat módjai.....	105
11.8. A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok	106
11.9. A tankönyvek nyilvántartása	107
11.10. Kártérítés	107
11.11. A könyvtár nyitvatartási ideje, szolgáltatások, igénybevétel feltételei, szabályok	107
12. A Szegedi Gregor József Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	108
12.1. Az iskolai könyvtár feladata.....	108
12.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítést meghatározó tényezők.....	109
12.3. A Szegedi Gregor József Általános Iskola katalógusszerkesztési szabályzata	112
IV. Záró rendelkezések.....	113
V. Jognyilatkozatok.....	114
VI. Mellékletek.....	116
1. Adatkezelési és Informatikai Szabályzat	116
1.1. Általános rendelkezések.....	116
1.2. Informatikai, elektronikus adatokkal kapcsolatos előírások.....	118
1.3. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat	124
1.4. Egyéb digitális eszközök tárolása, használati rendje	125
1.5. A pedagógusok oktató-nevelő munkájához szükséges tananyagok fénymásolásának és nyomtatásának rendje.....	125
2. Szegedi Gregor József Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata.....	127
3. Vezetői megbízás törvényi szabályozása, rendje	132

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és jogszabályi alapjai

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – szakmai alapidokumentumában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi. A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

Törvények:

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

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)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

I. A szakmai alapküldokumentumban foglaltak részletezése, egyéb szabályozások

1. Az intézmény adatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 123.§ (1) bekezdésében leírtak szerint kiadott szakmai alapküldokumentum alapján:

- **Hivatalos neve:** Szegedi Gregor József Általános Iskola
- **Típusa:** általános iskola
- **Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:** általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása
- **OM azonosítója:** 029664
- **Székhelye:** 6726 Szeged, Fő fasor 61-63.
- **Az intézmény alapításának időpontja:** 1963. szeptember 1.
- **Fenntartó neve:** Szegedi Tankerületi Központ

2. Köznevelési és egyéb alapfeladatai

- 2.1 Általános iskolai nevelés-oktatás.
 - 2.1.1 Nappali rendszerű iskolai oktatás.
 - 2.1.2 Alsó tagozat, felső tagozat.
 - 2.1.3 Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos).
 - 2.1.4 Integrációs felkészítés.
 - 2.1.5 Képességkibontakoztató felkészítés.
- 2.2 Egyéb köznevelési foglalkozás. (napközi, tanulószoba)
- 2.3 Iskolai könyvtár

3. Az intézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások

- az intézmény oktatási funkciót tölt be,
- az iskolai évfolyamok száma: 8,
- az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám: 530 fő.

A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok a szakmai alapküldokumentum szerint:

Az ellátandó vállalkozási tevékenységek: nem folytathat vállalkozási tevékenységet.

4. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló költségvetési jogkörrel nem rendelkezik, a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a székhelyén látja el, gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

5. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A köznevelési intézmény önálló gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a Szegedi Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény vezetője, a szakmai és operatív igazgatóhelyettesek kötelezettségvállalási javaslattétellel rendelkeznek. Ellenjegyzésre a Szegedi Tankerületi Központ jogosult, amely ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje:

Az igazgató kiválasztása - ha a törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai fölött,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a tanév végi osztályzatok törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, műszaki és gazdasági dolgozó igazgatóval egyeztetve, területükhöz kapcsolódó ügyekben, adatszolgáltatásokban.

7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, a szervezeti egységek megnevezése

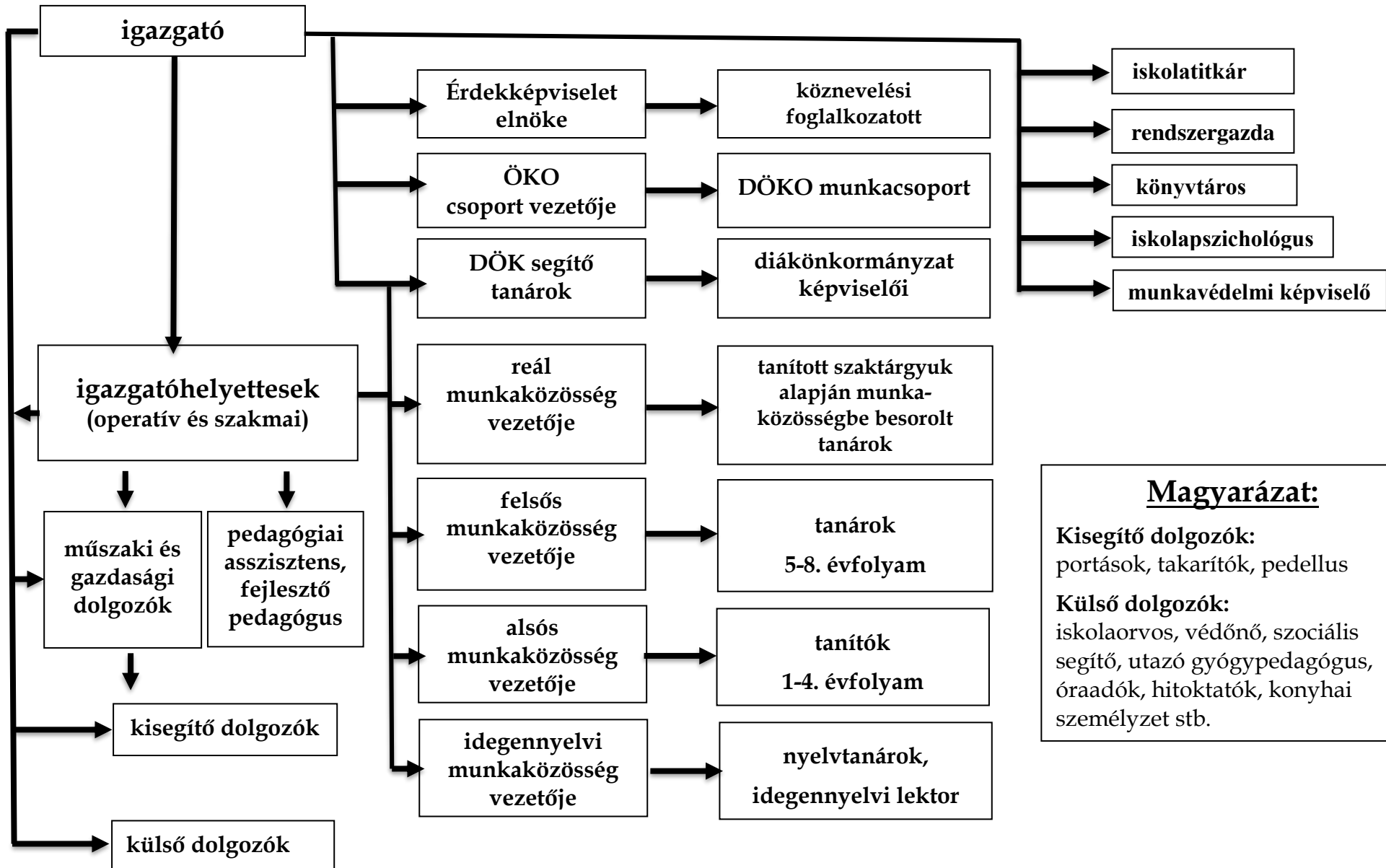
Az intézményben az alábbi szervezeti egységek működnek:

- alsó tagozatos iskolaegység (a napköziotthonnal együtt),
- felső tagozatos iskolaegység (a tanulószobával együtt).

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, jelmagyarázat:

- kisegítő dolgozók: portások, takarítók, pedellus,
- egyéb külső dolgozók: védőnő, utazó gyógypedagógus, óraadók, hitoktatók, konyhai dolgozók stb.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



Magyarázat:

Kisegítő dolgozók:
portások, takarítók, pedellus

Külső dolgozók:
iskolaorvos, védőnő, szociális segítő, utazó gyógypedagógus, óraadók, hitoktatók, konyhai személyzet stb.

8. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársaival együttműködve látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- szakmai igazgatóhelyettes,
- operatív igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők, (igazgatóhelyetteseken keresztül)
(reál, alsó, felső, DÖKO, idegennyelvi munkaközösség)
- DÖK segítő tanárok,
- ÖKO munkacsoport vezetője
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- könyvtárostánár,
- munkavédelmi képviselő,
- műszaki és gazdasági dolgozók,
- kisegítő dolgozók,
- egyéb külső dolgozók.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslatának figyelembevételével, a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató bízta meg, előre meghirdetett pályázat útján.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

9. Az intézményi helyettesítés rendje

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

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

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



A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, fenntartó, míg az egyéb munkáltatói jogokat fenntartó vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az igazgató gyakorolja. Az igazgató belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

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

Az igazgató, és a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Megbízás, felkérés alapján meghatározott helyettesítési szintek:

1. Az operatív és szakmai igazgatóhelyettes:

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

2. Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén:

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

3. A munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén:

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

10. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- szakmai és operatív igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők (reál, alsó, felső, DÖKO, idegennyelvi),
- DÖK támogató pedagógusok,
- ÖKO munkacsoport vezetője.

Az intézmény vezetősége **véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik, az iskolai folyamatok, döntések előkészítésében havi rendszerességgel ülésezik az igazgató előterjesztése alapján.**

11. Iratkezelés

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

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

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

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

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik, vezetése a Poszeidon irat-és dokumentumkezelő rendszerben történik. A működtetéssel összefüggő dokumentumok „G” megkülönböztető jelzést kapnak.

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

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

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

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

Kiadmányozás

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

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

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

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

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

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

II. A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, az iskolai nyitva tartás rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

1.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó további dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alaplodokumentumok határozzák meg a jelen SZMSZ-en túlmenően:

1.1.1. Szakmai alaplodokumentum (SZMSZ része)

A szakmai alaplodokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb adatait, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény szakmai alaplodokumentumát a fenntartó készíti el, illetve szükség szerint módosítja.

1.1.2. Pedagógiai program (külön dokumentum)

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

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Nkt. 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon 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 tanulónak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, véleményezési jogköre van, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az elfogadott pedagógiai programot nyilvánossá, elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján, az iskola könyvtárában.

1.1.3. Házi rend (külön szabályzat)

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

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

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

1.1.4. Éves munkaterv

Az éves munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét, a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el** a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével. Véleményezésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, amihez be kell szerezni az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján elérhetővé kell tenni.

1.1.5. Félévi és tanév végi beszámoló

Tartalmi elemei a fenntartó által meghatározott területek, statisztikai adatok, iskolai mutatók, eredmények figyelembevételével meghatározott struktúrában kerülnek összeállításra.

2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

2.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig van nyitva.

Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8:00-16:00-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

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

2.2. Az alkalmazottak és pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

Alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint,
- az elrendelt túlmunka idejére,
- teljes nyitvatartási időben és rendezvények időtartamára tartózkodhatnak az intézményben.

Pedagógusok az intézményben:

A pedagógusok az intézmény nyitva tartása alatt, órarendjük, munkarendjük és feladataik elvégzéséhez igazítva határozhatják meg intézményi benntartózkodásuk idejét.

2.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, órarend szerint 13:35 óráig. A délutáni testnevelés órák és a kínai nyelvórák az órarend alapján épülnek be a délutáni foglalkozások rendjébe.

A tanítási órák bejelentés nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői 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 operatív igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óráközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A tanulók az intézmény létesítményeit, oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógusfelügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, tornaszoba stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és a pedagógusok számára kötelező.**

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az operatív igazgatóhelyettesessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

2.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egynek az intézményben tartózkodás rendjének megfelelően az intézményben kell tartózkodnia a tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időtartama alatt.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg:

Igazgató:

HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
7 ³⁰ - 16 ⁴⁵	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰	7 ³⁰ - 14 ⁰⁰

Az **igazgatóhelyettesek** amennyiben hivatalos elfoglaltságuk nincs, 7:30 és 16.45 óra között, beosztás szerint, az intézményben tartózkodnak.

A vezető és a helyettesek akadályoztatása esetén a vezető által megbízott személy (munkaközösség-vezető, ügyeletes pedagógus) biztosítja a vezetői feladatok ellátását.

2.5. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok napi munkaidejét a **2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (5), 401/2023. (VIII.31) Kormányrendelet 28. §** alapján az órarend, a munkaterv, helyettesítési rend és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozzuk meg, havi munkaidő-nyilvántartás alapján adminisztráljuk.

A pedagógusok munkaideje három részből áll: a kötött munkaidőből (neveléssel oktatással lekötött rész, és a neveléssel oktatással nem lekötött rész (24-32 óra) valamint a munkaidő szabadon felhasználható részéből.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a helyettesítési rend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése alapján, egyeztetés után határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy-egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.



A hiányzó **pedagógus várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, lehetőség szerint adja át tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal korábban a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, órarendtől jelentősen eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató jóváhagyása után az szakmai igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgotokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje**. Az évközi érdemjegyekhez és az év végi osztályzatokhoz szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelést adjon.

2.6. Az intézmény nevelő-oktató munkát segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok alapján **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend kialakítására**, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató írásos utasításával történik.

A munkaközi szünet **30 perc** (ez a munkaidő részét képezi).

2.7. A belépés és benntartózkodás rendje az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tekintetében

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történik:

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében, a rendezvény kijelölt helyszínén, területén.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy külön engedéllyel.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

2.8. Portaszolgálat

Az intézményben **portaszolgálat** működik.

A portaszolgálatot az arra kijelölt helyen, közvetlenül a főbejárat mellett kell kialakítani. A portaszolgálatot a intézmény alkalmazottja (portás) látja el.

A portaszolgálat alapvető célja, hogy az intézményben biztosítsa a zavartalan munkát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak személyi és tárgyi biztonságát, a főbejárat ellenőrzését, az épület és a benne lévő eszközök, gépek és a bútorzat megóvását, valamint az intézménybe érkező vendégek fogadását.

A portahelyiségben tartósan csak a portás, illetve az őt helyettesítő személy tartózkodhat. A portahelyiség őrizetlenül nem maradhat. A portás a portahelyiség elhagyásakor köteles azt bezárni.

A portaszolgálat feladata:

- az érkező személyek udvarias fogadása,
- az intézménybe belépő személyek nevének, érkezés/távozás időpontjának, a keresett személy nevének, valamint az érkezés okának feltüntetése az erre a célra rendszeresített füzetben,
- annak felügyelete, hogy a tanulók tanítási időben engedély vagy kilépő kártya nélkül ne hagyassák el az épületet,
- a talált tárgyak megőrzése, tulajdonosuk részére történő átadása.

3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézményben tanuló diákok és szülei, az itt tanító pedagógusok és egyéb munkakört ellátó dolgozók közössége. Az iskolaközösség részét képezik az iskolahasználók mellett az intézmény partnerei is.

3.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. (Nevelő-oktató munkát közvetlen segítők: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens. Működtetési feladatok biztosítása: gazdasági- és műszaki dolgozó pedellus, portás, takarítók)

Iskolánkban az alábbi közösségek működnek:

- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- EarlyAct csoport,
- ÖKO-munkacsoport,
- osztályközösségek.

3.3. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok és törzslapok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálatát,



- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére,
- osztályában órát látogat.

3.4. A szülői munkaközösség

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

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

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

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót,
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az igazgató feladata:

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

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

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

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

A kapcsolattartás formái:

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

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

A szülői szervezet tisztségviselői

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

3.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

A diákönkormányzat **saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a tagok véleményének meghallgatásával a diáktanács készíti el, a diákközgyűlés fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe.

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

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményeznek.



A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

Kapcsolattartás az iskola diákönkormányzatával

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

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

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

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

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

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, rendezvények meghirdetésére és megtartására az iskola hangosító berendezéseit, fénymásolót, audiovizuális eszközöket, helyiségeket és informatikai berendezéseket,



- működéshez anyagi támogatást nyújthat,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusokat, akiket az igazgató bíz meg.

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

4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

4.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70.§ alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az Nkt. és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,let,
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekező,letek (általában havi gyakorisággal),
- vezetői értekező,let (havonta)
- rendkívüli értekező,letek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,let hívható össze az intézményben felmerülő problémák (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 igazgató szükségesnek látja.

A nevelőtestületi döntést igénylő értekező,leten **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekező,letre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekező,letre** kerül sor.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekező,letet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekező,leten a tantestület minden tagjának részt kell venni.

4.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Az intézményben működő munkaközösségek: (reál, alsó, felső, DÖKO, idegennyelvi munkaközösség)

A munkaközösségek támogatják a pedagógusok szakmai, módszertani fejlődését.

A munkaközösség kiemelt feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

A munkaközösség-vezető megbízása, a munkaközösség véleményének megkérése után az igazgató hatásköre.

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 értekezletre a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- támogatják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében
- a munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a vármegyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyként a Víz világnapja tankerületi versenyt)
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét, értékelik az elért eredményeket
- az elért eredmények alapján, szükség esetén, intézkedési tervet készítenek,
- figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzését
- összeállítják az osztályozó és különbözeti vizsgák írásbeli feladatsorait
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására
- az intézménybe kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, amelyről félévente tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok tevékenységét támogató szakmai vezetők munkáját (mentor), segítik a gyakornokok beilleszkedését

- az érintett kollegák felkészülnek a pedagógus életpályamodell keretében a minősítő eljárásra. Tudatosan állítják össze szakmai dokumentumaikat az esetleges tanfelügyeleti ellenőrzésre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, óralátogatásokkal szerez közvetlen tapasztalatot
- az igazgató szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat tesz, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, feladatai:

- egységes értékelési rendszer működtetése
- a munkaközösségek közötti szakmai tapasztalatcsere, óralátogatások, fórumok, matematikát, magyart, természettudományt, készségtárgyakat tanítók fóruma, bemutató órák tartása, értékelése
- az igazgató, igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők munkamegbeszélése havi rendszerességgel, a soron következő feladatok ütemezése, aktuális kérdések, problémák megbeszélése
- az iskolai szintű versenyek, rendezvények időpontjának egyeztetése, ütemezése,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témájára, a felkészülés megszervezése, összehangolása
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadása.

Az együttműködés formái:

- vezetőségi ülések
- problémamegoldó fórumok
- hospitáláson alapuló együttműködés
- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- értékelési folyamatban részvétel
- szervezett megbeszélések.

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

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

A szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek:

- az igazgatóval az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében,
- szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - a) részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

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

A szakmai munkaközösségek, pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

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

5. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő a pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére. Az elért eredmények alapján, szükség esetén, intézkedési tervek készítésével támogassa a pedagógiai munka megújulását
- a szülői közösség és a tanulói közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán támogassa az életkori sajátosságokhoz és a tanulói képességekhez igazodó pedagógiai eljárások alkalmazását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az **igazgató feladata**.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres, az éves munkatervben tanévenként szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés során figyelembe kell venni az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírásában megfogalmazott feladatokat, illetve a munkaköri leírások tartalmazzák az adott munkakörhöz tartozó ellenőrzési kötelezettségeket.

A munkaköri leírásban az érintett tanév szeptember 30. napjáig aktualizálni kell az érintett pedagógus munkakörében történt változást. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban megbízásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben kötelezően ellenőrzendő területek:

- tanítási órák,
- egyéb foglalkozások
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a digitális napló adatainak, vezetésének folyamatos ellenőrzése
- a tanulói hiányzások, az igazolt és igazolatlan órák ellenőrzése
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt kritériumok betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári munkában
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ügyeleti rend betartása, udvari és folyosói ügyelet
- étkeztetés rendje
- toaettek rendeltetésszerű használata, tisztántartása, higiénije: tisztaságának megőrzésére s a rendeltetésszerű használatért tett igyekezet, intézkedés
- a tanulók értékelésével összefüggő feladatok, a tanulók értékeléséhez a megfelelő számú érdemjegy megléte.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- óralátogatás
- felvételi, továbbtanulással kapcsolatos mutatók elemzése
- kompetenciamérések eredményei
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok, interjúk, kérdőívek.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

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

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

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

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

Jogsabályi háttér:

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés i) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve:

- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- a gyermekjóléti szolgáltatóval
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval
 - más oktatási intézményekkel
 - az intézményt támogató szervezetekkel
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- d) a gyermekjóléti szolgálattal
- e) az egészségügyi szolgáltatókkal
- f) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának jóváhagyására



- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére
- a pedagógiai program, éves munkaterv és az SZMSZ jóváhagyása, és a házirend ellenőrzése után, ha nem ró rá többlet kötelezettséget annak jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás nyújtása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, konzultációkon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény aktuális helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a kormányhivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- más, az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Területei közül kikerül: korai fejlesztés, gondozás, konduktív pedagógiai ellátás.

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal:

- a gyógypedagógiai tanácsadás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgálat és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal, oktatásügyi közvetői szolgálattal, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- az intézkedésre jogosult szervek értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben (tanári szoba) való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő, fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Ennek keretében egyrészt gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vegyenek részt, amit az iskolafogászati ellátás biztosít számukra.

Másrészt az intézménynek gondoskodnia kell arról is, hogy a tanulók iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálaton vehessenek részt két évente, amelyet az iskola-egészségügyi ellátás biztosít számukra.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az iskolaorvossal, az iskolafogással és az iskolát ellátó védőnővel.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatrendszere

Az iskolaorvos feladatait az Nkt., és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres szűrővizsgálatát (az Nkt, 25.§ (5) alapján).

Munkáját szakmailag a kormányhivatal Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatának tiszti főorvosa ellenőrzi.

Az iskolaorvos feladatainak ellátását az igazgató támogatja, munkájának lebonyolításához segítőtje az operatív igazgatóhelyettes.

Az iskolaorvos és iskolavédőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval.

Iskolánk kapcsolatot tart 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) i) alapján a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskolai védőnő feladatai

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- szűrővizsgálatokat végez (biometriai mérések, testsúly, testmagasság, mozgásszervi és érzékszervi szűrővizsgálatok, vérnyomásmérés, stb.),
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- közegészségügyi, járványügyi feladatokat lát el (pl.: iskolai kampányoltások szervezése, pediculosis szűrés, stb.),
- elsősegélynyújtást végez,
- fogadóórát tart az iskola diákjai és dolgozói, valamint a tanulók hozzátartozói számára,
- munkaidejét munkáltatója határozza meg,
- szükség esetén kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, stb.),
- segíti az iskolát egészségnevelési munkájában, felkérésre adott témában tájékoztatást tart a diákoknak.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek alapján, ünnepi öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Az intézménnyel kapcsolatos hagyományápolás az iskola valamennyi dolgozójának, tanulójának a feladata, amelynek célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, gyarapítása.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata. Közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, iskolarádió stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket,
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, „csikó”),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Iskolai elismerések/díjak:

Gregor iskola kiváló diákja díj

Gregor iskola közösségéért díj

Gregor iskola zenei tehetsége díj pontos leírásával.

A díjak odaítélésének részletes szabályai a Házirendbe kerültek beillesztésre (Szegedi Gregor József Általános Iskola Házirendje – elfogadva 2025. február 10.)

A módosítás az érintettek (SZMK, DÖK) véleményének kikérése után nevelőtestületi kompetencia.

Az intézmény hagyományos programjai:

- „Fészekrakó nap”
- tanévnyitó - 3. évfolyam szervezésében,
- Zene világnapja,
- Aradi vértanúk emlékünnepe,
- Gregor József sírjának koszorúzása - 4. évfolyam közreműködésével,
- október 23. az 1956. évi forradalom és szabadságharc évfordulója, a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja,
- "Gregoros leszek én" foglalkozás
- „Karácsonyi együttlét” - DÖK,
- A magyar kultúra napja megemlékezés
- farsang (alsó tagozat),
- március 15. – nemzeti ünnep, iskolai szintű megemlékezés - 6. évfolyam szervezésével, ünnepi műsorával,
- Víz világnapja tankerületi verseny,
- „Ajándékozz, fogadj örökbe egy könyvet!”

- Könyvtári éjszaka
- őszi és tavaszi Családi nap,
- DÖK nap,
- sportnap,
- ballagás - 7. évfolyam közreműködésével,
- tanévzáró 5. évfolyam szervezésében

9. Az intézményi védő-óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év első napján, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő-óvó előírásai:

- az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tájékoztatóban ki kell térni az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére, annak veszélyeire is. A tanuló, a tájékoztatás megértését a tájékoztatásról szóló dokumentum aláírásával ismeri el,
- az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásának lebonyolításáról, és a szabályzat betartásához szükséges feltételek biztosításáról,
- balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell,
- az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő-óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek - különösen: sportlétesítmények, informatikaterem, számítógéppel ellátott termek esetében,
- testnevelésórára nem vihető be, nem hordható semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A pedagógus az intézménybe, foglalkozásra, tanítási órára biztonságos, a védő-óvó előírásoknak megfelelően hozhat be általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladata, hogy megszervezze, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme.

Baleset esetén azonnal értesítendő a baleset súlyosságától függően a mentőszolgálat illetve a szülők.

A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető-rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papíralapon),

Súlyos baleset esetén a baleset tényét az intézmény fenntartója felé azonnal jelezni kell.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóinknak és a pedagógusok számára is kötelező.

Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt (pl. ügyelet, összevont napközi, egyéb foglalkozás, rendezvény) történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek nyilvántartása és a fenntartónak történő megküldése az operatív igazgató helyettes és az iskolatitkár feladata.

10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - a) egész napos gápszünet,
 - b) az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - c) az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - d) járvány, amelynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, a tűzvédelmi szabályzat és előírásai szerint.

Rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonos üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, az iskolatitkárnak, vagy a gazdasági dolgozónak. **Az értesített vezető vagy dolgozó a**



bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, ezzel egyidejűleg értesíti a hatóságot és a tankerület igazgatóját. A hatósági eljárás befejezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- A bombariadó esetén az intézmény tűzriadó terve szerint kell eljárni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- Amennyiben a bombariadó az országos mérések időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérések mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

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

Rendkívüli események eljárásrendje

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket,
- a fenntartót minden felsorolt esetben.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.
- Az épületek kiürítését kiürítési terv (Tűzriadó terv) alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató és a tűzvédelmi megbízott a felelős.

Az intézmény működése különleges veszélyhelyzetekben

Az intézmény elsődleges feladata a tanulók biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezkedésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

Rendkívüli helyzet esetén az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.

A kapcsolattartás szervezetei és formái:

1) Fenntartó: Szegedi Tankerületi Központ

Kapcsolattartó: a tankerületi igazgató által kijelölt személy.

Intézményi kapcsolattartó: igazgató.

Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon.

2) Szükség esetén rendvédelmi szervek:

- Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása.
- Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás.

3) Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e- mail visszajelzéssel.
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.

4) Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal:

- Igazgatóhelyettesek személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen.
- Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e- mail címen.

Riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik.
Felelős: munkavédelmi megbízott
- Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket/tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással.
Felelős: igazgatóhelyettesek

11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők és a diákok tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az iskola figyelembe véve a hivatkozott rendelet 82.§ az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános dokumentum. Annak érdekében, hogy a szülők és a tanulók a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

- a) papíralapú példányai közül:
 - egy példány a igazgatói irodában kerüljön elhelyezésre,
 - egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül legyen elérhető.
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvános dokumentum.

A házirend:

- a) papíralapú példányai közül:
 - az elfogadott házirend linkjét, elérhetőségét az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek/ tanulóknak,
 - egy példány a igazgató irodájában kerül elhelyezésre,
 - egy példány az intézmény könyvtárában kerül elhelyezésre.
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirend kivonatát:

- a tanulókkal,
- szülői értekezleten a szülőkkel.

Beiratkozáskor a házirend elérhetőségét tartalmazó linket a szülők számára biztosítani kell.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőket tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került sor a nyilvánosságra hozásra).

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

Az SZMSZ:

- a) papíralapú példányai közül:
 - egy példány a igazgatói irodában kerül elhelyezésre,
 - egy példány az intézmény könyvtárában közvetlenül elérhető.
- b) elérhetővé kell tenni elektronikus úton is, az intézmény honlapján.

A szülők tájékoztatása

Az igazgató köteles megszervezni azt az írásbeli tájékoztatást, amely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző tanév végén:

a) azokról:

- a tankönyvekről,
- a tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje: minden tanév utolsó tanítási napja.

A tanuló az írásbeli tájékoztatást meghatározott időpontig, a szülő aláírásával visszajuttatja az intézmény részére.

A szülő részére legalább 5 napot kell adni arra, hogy a tájékoztató tartalmát megismerje.

A szülők tájékoztatásának formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Szülői értekezletek
- KRÉTA napló üzenőfal

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart.

Az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezlet összehívását az igazgató kezdeményezheti, a kijelölt időpontot megelőzően 5 munkanappal.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként kijelölt időpontokban tart fogadóórát, amelyen részvételi szándékát a szülő telefonon, vagy elektronikus úton egyeztetni az érintett szaktanárral. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök a digitális naplón keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

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

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket a digitális naplóban rögzíteni. A szükséges érdemjegyek számának számbavétele kéthavonta, a napló ellenőrzésekor történik, amelynek felelőse az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes.

A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma a heti 1 órás tantárgyakból félévente legalább 3, a heti 2-3 órás tantárgyakból havi 1, a heti 4-5 órás tantárgyakból félévente legalább 7 érdemjegy. (kivéve a testnevelés és sport tantárgyat, ahol a havi 1 érdemjegy elvárt)

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott érdemjegyeket, az írásbeli felelet, dolgozat értékelését a következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell a KRÉTA naplóban.

Egy napon, alsó tagozaton egy, felső tagozaton két témazáró dolgozatot lehet maximálisan íratni.

A tanuló szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló igazolt hiányzása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

A hiányzások és késések egységes elbírálásához rögzített eljárási szabályok:

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a szülő utólagosan évente 5 napot (1 alkalom 1 napot jelent) igazolhat indoklás nélkül,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott az iskolában megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napokon (maximum 3 alkalom) való részvételt rögzíteni kell a naplóban, előzetes bejelentés mellett, igazoltnak kell tekinteni.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése tanköteles tanuló esetében

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

- az 1. igazolatlan óra után: a digitális naplóban, és írásban a szülő értesítése,
- a 10. igazolatlan óra után: a tényleges tartózkodási hely szerint illetékes gyámhivatalt (331/2006. XII.23. kormányrendelet) és a gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) kell értesíteni,
- a 30. igazolatlan óra után: az iskola ismételten értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola igazgatója ismételten értesíti a gyámhivatalt, a szülő postai úton történő értesítésével egyidejűleg (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Kezdeményezi az illetékes kormányhivatalnál a családi pótlék szüneteltetését.

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

13. Tanulói fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján. A Nkt. és a 2016. évi CXXVI. tv. szabályozza a fegyelmi eljárás menetét.

Az egyeztető eljárás célja

A fegyelmi eljárást a tv. 53.§-ban szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló:

- a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

Fegyelmi eljárást kell lefolytatni, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény vezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - a) rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - b) felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - c) az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik:

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni,
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy, írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a köteleességszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát. Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.



A fegyelmi eljárás vezetője az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.
(20/2012. EMMI-rend.55 § 61.§)

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

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

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.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az október 1-jei OSAP jelentés.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

15. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Digitális napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik.



A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, érdemjegyeit, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ (3) alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzslapot kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel.

A nyomtatványt hitelesíteni kell. A **20/2012. EMMI rendelet 99.§(7)** jogszabályi előírásának megfelelően az egyéni törzslapok osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét az összeolvasást végző pedagógusok aláírással igazolják. Az összeolvasás tényét az osztályfőnök a törzslap külívén évenként hitelesíti.

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.

Munkaidő-nyilvántartás

Havi gyakorisággal ki célszerű nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy operatív igazgatóhelyettesének, és a pedagógusnak is alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Törzslapok

Minden tanév október 1-jéig az első évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. Az aktuális törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

A nem elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Minden tanév október 1-jéig a 2-8. évfolyam osztályfőnökei szigorú számadású törzslapot nyitnak a tanulókról, amelyet a tanév végén lezárnak az igazgató aláírásával és intézményi pecséttel hitelesítenek. A törzslapok tűzálló biztonsági lemezszekrénybe kerülnek.

Egyéb szabályok

A további elektronikus és írott dokumentumok kezelésére vonatkozóan az adatkezelési és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

16. Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái és feladatkörei

A munkaköri leírás minták a nemzeti köznevelési törvény 62.§ (1) bekezdés m) pontja alapján tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 2 héten belül kézhez kap, átvételét aláírásával igazolja.

16.1. Tanár munkaköri leírás (minta)

Munkaköri leírás

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 bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok

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



- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az 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 értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, 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 megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelő-oktató tevékenységét értékelik és elismerik.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:

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

A munkaköri leírás 20..... hónap 1-jén lép életbe.

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

Szeged, 20.....

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, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

16.2. Igazgatóhelyettes (szakmai/operatív) feladatai leírás (minta)

Munkaköri leírás

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 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról



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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelőségek és feladatok:

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

Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.



- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

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

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, 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 szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseit 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 20..... hónap 1-jén lép életbe.

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

Szeged, 20.....

Ph. _____

igazgató

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

Szeged, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

16.3. Könyvtáros munkaköri leírás (minta)

Munkaköri leírás

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 helyettese

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi 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 Gregor József 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 tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról
- Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult könyveket, kezdeményezi azok selejtezését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

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

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

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

Szeged, 20.....

Ph.

igazgató



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

Szeged, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

16.4. Munkaközösség-vezetői megbízás (minta)

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

Alulírott....., mint a..... Iskola igazgatója megbízom pedagógust a munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól 202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit,
- versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az igazgató megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben,
- szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét,



- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- közreműködik az intézmény adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásában, adatszolgáltatásokban,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az intézményvezetés szakmai és vezetési koncepcióját a munkaközösség előtt.

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

Szeged, 20.....

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, 20.....

Köznevelési foglalkoztatott

16.5. Osztályfőnöki megbízás (minta)

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott....., mint a..... Iskola Igazgatója megbízom
pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól
202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.



- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életépítési 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, 20.....

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, 20.....

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

16.6. Diákönkormányzatot segítő tanár feladatai (minta)

A megbízás célja: az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Feladatai

- Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

16.7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás (minta)

Munkaköri feladatok, kötelezettségek:

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit. Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapidokumentumait.
- Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- A pedagógia program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.



- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Segíti a DÖK munkáját, az énekkari tevékenységet, valamint az EarlyAct csoport munkáját.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, testnevelés órák keretében a sporttevékenységekre való kísérésben, színházlátogatás tanulókíséretében.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

Egyéb feladatok

- Ellátja a rábízott eseti helyettesítést (felügyelet).
- Felelős a szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek, vagy az igazgatónak.
- Köteles elvégezni mindazon a feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

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, 20.....

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, 20.....

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

16.8. Iskolatitkár munkaköri leírás (minta)

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 helyettese

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
 - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
 - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

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

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyaggmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.



- Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
- Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

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

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

Szeged, 20.....

Ph. _____

igazgató

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

Szeged, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

16.9. Rendszergazda munkaköri leírás (minta)

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:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

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

Hardver

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

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket 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 pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

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, 20.....

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, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

16.10. Gazdasági dolgozó munkaköri leírás (minta)

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

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kapcsolatot tart az intézményi szállítókkal, bérlőkkel.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó iratokat, dokumentumokat (iktatás).
- Vezeti a készletnyilvántartásokat.
- Szállítói számlák kezelése, egyéb pénzügyi feladatok ellátása.
- Előkészíti, kezeli és nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, indítja és folyamatosan figyelemmel kíséri a Redmine rendszerben az ezzel kapcsolatos folyamatokat, elkészíti a szükséges dokumentációt, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőivel.



- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, nyilvántartja és kezeli a leltárral kapcsolatos adminisztrációkat.
- Átvesszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Meghatalmazás alapján felelős az általa kezelt pénzeszközök megfelelő, naprakész állapotáért.
- A pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli a pénzkezelő helyen lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért.
- Pénztárosi funkciót lát el. Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást.
- Beszedi a saját bevételt képező befizetéseket, ezzel kapcsolatosan kezeli a KRÉTA rendszert.
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat, és megküldi a Tankerületi Központnak.
- Vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges gazdasági nyilvántartásokat, részt vesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Pályáztatással kapcsolatos adminisztrációt végez.
- Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
- A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásaival kapcsolatos ügyintézést végez.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Közreműködik a beszerzések ügyintézésében.
- A tankerületi rendszerek hatékony használata, különös tekintettel a Redmine rendszerre.
- Feladata a határidők pontos betartása, a szükséges dokumentumok precíz elkészítése.
- Mérőóra állások jelentése a Tankerületi Központ felé.
- A közfoglalkoztatottal kapcsolatos adminisztráció pontos ellátása.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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



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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles feletteseivel 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, 20.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 20.....

munkavállaló

16.11. Műszaki dolgozó munkaköri leírás (minta)

Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakör (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:	

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos 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 feletteseit 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, 20.....

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, 20.....

munkavállaló

16.12. Kisegítő dolgozó (portás) munkaköri leírás (minta)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.



- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítse.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a pedagógusok új életműjáról 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 feleltetéseit 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, 20.....

Ph. _____

igazgató

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

Szeged, 20.....

munkavállaló

16.13. Kisegítő dolgozó (udvaros) munkaköri leírás (minta)

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

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.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz.
- Egyéb udvari teendőit ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző részére.

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, 20

Ph.

igazgató

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

Szeged, 20.....

munkavállaló

16.14. Kiegészítő dolgozó (takarító) munkaköri leírás (minta)

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, lábtörölők 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 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 feletteseit 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, 20.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 20.....

munkavállaló

16.15 Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakör (Karbantartó)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.



- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

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, 20.....

Ph. _____

igazgató

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

Szeged, 20.....

munkavállaló

16.16 Pedagógiai, gyógypedagógiai 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 bérghatározást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Feladatai:

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

A 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, 20.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 20.....

köznevelési foglalkoztatott

17. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat jogszabályi háttere:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 20/2012. EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról

Az előírások alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét **a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az iskola fenntartója** véleményének kikérésével, évente az igazgató határozza meg **jogszabály szerint, és erről a szokásos módon tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.**

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni.

Ennek során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv megrendelése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Ezt a feladatát a vonatkozó jogszabályban kijelölt szervvel, a könyvtárellátóval együttműködve látja el.

A tankönyvek beszerzése, az iskolához történő eljuttatása, állami közérdekű feladat, amit a könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvrendelés során a fenntartóval engedélyezett rendeltetést a törvényben meghatározott határidőig (április utolsó munkanapja) az iskola a könyvtárellátónak küldi meg a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben **március elejéig** elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét. Minden tanév elején kijelöli a tankönyv ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, megbízás alapján végzi.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

2011. évi CXCV. törvény 46.§ (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. A 2017/2018. tanévtől kezdődően az általános iskola minden évfolyamán a diákok térítésmentesen jutnak tankönyveikhez.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig, legkésőbb a fenntartó által meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelést a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül, majd benyújtja a fenntartónak jóváhagyásra.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

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

Az iskolának legkésőbb **május 31-ig** a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel-közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A belépő új osztályok létszámának ismerete, illetve az esetleges létszámváltozások miatti rendelmódosításra **június 30-ig** kerül sor a fenntartó jóváhagyása után a könyvtárellátó elektronikus rendszerén keresztül.

18. Vizsgaszabályzat (osztályozóvizsga, különbözeti vizsga, javítóvizsga)

18.1. Általános szabályok

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet ide vonatkozó paragrafusainak (64–72.) figyelembe vételével.

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- **osztályozóvizsgákra,**
- **különbözeti vizsgákra,**
- **javítóvizsgákra vonatkozik.**

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

18.2. Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie a felsorolt esetekben:

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és nincs elegendő számú érdemjegye, a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet (összesen 250 órát meghaladó hiányzás, vagy az adott tantárgyból a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át),
- külföldi tartózkodás, egyéni tanulói munkarend, illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét,
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték,
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból az előírtnál rövidebb idő alatt tehet),
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból (pl. idegen nyelv) vizsga letételére kötelezték,
- a tanórákon nem tanult tantárgyból, de az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyból osztályozóvizsga letételére jelentkezett.

Az osztályozóvizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- osztályozóvizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető az aktuális tanév munkatervében megjelölt időpontban,
- az igazgató a szülővel történt egyeztetés alapján ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő a vizsga előtt legalább két héttel értesítést kap,
- az osztályozóvizsga letételét az igazgató engedélyezi,
- az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól,
- az osztályozóvizsgák anyaga az irattári szabályzat szerint selejtezhetők,

- az osztályozóvizsgák dokumentálása a jegyzőkönyvek alapján történik a törzslapban és a bizonyítványban,
- a dokumentálás a bizonyítványban: a záradék megegyezik a törzslapban szereplővel,
- az osztályozóvizsga dokumentálását a jegyzőkönyv lezárását követő öt munkanapon belül el kell végeznie az osztályfőnököknek.

18.3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó:

- a tanév végén, ha legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsga augusztus 15. és augusztus 31. között szervezhető. A vizsganapokat az aktuális tanév munkaterve határozza meg, ettől eltérő időpontot az igazgató kijelölhet. A tanulót a vizsga eredményéről tájékoztatni kell legkésőbb az adott vizsgaidőszak utolsó szóbeli vizsgáját követő napon.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- a javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet,
- a javítóvizsga követelményeiről, témaköreiről a tanuló a vizsgára utalást követő két héten belül, de legkésőbb július 5-ig írásbeli tájékoztatást kap,
- a vizsga pontos időpontjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő legkésőbb a vizsga előtt két héttel értesítést kap,
- a javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent,
- a tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt a vizsga előtt legalább 15 perccel,
- ha a vizsgáról neki felróható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedély nélkül eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné, vizsgája eredménytelen, így az osztályismétlést von maga után.

18.4. Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

Az egyes tantárgyak vizsgarészeit a következő táblázat tartalmazza:

Alsó tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Magyar irodalom	x	x	
Matematika	x	x	
Angol nyelv	x Kivéve 1. évfolyam	x	
Ének-zene	x Kivéve 1. évfolyam	x	
Vizuális kultúra			x

Testnevelés			x
Környezetismeret	x	x	
Technika és tervezés			x
Digitális kultúra			X
Etika/ Hit és erkölcsstan		x	

Tantárgy	Arány az értékelésnél (%-ban)		
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	60	40	
Magyar irodalom	50	50	
Matematika	70	30	
Angol nyelv	60	40	
Ének-zene	30	70	
Vizuális kultúra			100
Testnevelés			100
Környezetismeret	50	50	
Technika és tervezés			100
Etika/Hit és erkölcsstan		100	
Digitális kultúra			100

Felső tagozat

Tantárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv	x	x	
Irodalom	x	x	
Matematika	x	(x)	
Állampolgári ismeretek	X	X	
Történelem	x	x	
Angol nyelv	x	x	
Fizika	x	x	
Kémia	x	x	
Biológia	x	x	
Földrajz	x	x	
Digitális kultúra	x		x
Hon- és népismeret	x	x	
Ének-zene	x	x	
Vizuális kultúra	X		x
Testnevelés			x
Természettudomány	x	x	
Technika és tervezés	x		x
Kínai nyelv	x	x	
Etika/ Hit és erkölcsstan		x	
Dráma és színház		x	

Megjegyzés:

(x) jelentése a szóbeli vizsgáknál: csak akkor van szóbeli, ha az írásbeli elégtelen.

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete a helyi tantervében határozza meg. Minden vizsgatantárgy követelményei megegyeznek az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerrel.

Tantárgy	Arány az értékelésnél (%-ban)			Megjegyzés
	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati	
Magyar nyelv	60	40		
Irodalom	40	60		
Matematika	100			Amennyiben az elégséges szintet nem, de minimum 20%-ot eléri, szóban felelhet a 2-es osztályzatért.
Állampolgári ismeretek	40	60		
Történelem	60	40		
Angol nyelv	60	40		Mindkét részben az adott résznek legalább a 31%-át teljesíteni kell a sikeres vizsgához.
Fizika	60	40		
Kémia	60	40		
Biológia	60	40		
Földrajz	60	40		
Digitális kultúra	10		90	
Hon- és népismeret	60	40		
Ének-zene	40	60		
Vizuális kultúra	40		60	
Testnevelés			100	
Természettudomány	60	40		
Technika és tervezés	40		60	
Kínai nyelv	30	70		
Etika/ Hit és erkölcsstan	100			
Dráma és színház		100		

Az írásbeli vizsgák általános szabályai

Egy vizsganapon három írásbeli vizsga tehető le, és közöttük 15 perc pihenőidőt kell biztosítani.

A lebonnyolítás szabályai a következők:

- az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc (általában 45 perc, de legfeljebb 60 perc áll a tanuló rendelkezésére),
- a tanuló csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron, feladatlapon dolgozhat,
- a feladatlapon fel kell tüntetni a tantárgy megnevezését, a vizsga dátumát, a tanuló nevét, osztályát, az évfolyamot, amelynek tananyagából vizsgázik a tanuló,
- a vizsgán használható segédeszközöket a szaktanár tájékoztatása alapján a tanuló hozza magával.

Az írásbeli vizsga javítása

- Az igazgató által megbízott javítótanár az írásbeli dolgot piros tollal kijavítja, a tanuló hibáit jelöli.
Az írásbeli jellegű gyakorlati vizsgán (pl. informatika) az írásbeli szabályai szerint kell eljárni.

A szóbeli vizsgák általános szabályai

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság legalább háromtagú, s amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.

A legfontosabb szabályok a következők

- Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga tehető le.
- A vizsgázónak a vizsga előtt minimum 15 perccel kötelező megjelennie
- Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a kérdező tanár gondoskodik.
- A feleletek alatt legalább három vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- A szóbeli vizsga kérdéseit a kérdező tanár a jegyzőkönyvben rögzíti.
- A gyakorlati vizsgán (pl. testnevelés) a szóbeli szabályai szerint kell eljárni.

18.5. Az osztályozó és javítóvizsgák értékelése

A javítóvizsgák tantárgyi vizsga részei és beszámítási arányai megegyeznek az osztályozóvizsgákéval.

A vizsga értékelése:

% -os határok	
Jeles (5)	91%-tól
Jó (4)	76-90%
Közepes (3)	51-75%
Elégséges (2)	31-50%
Elégtelen (1)	0-30%

18.6. Különbözeti vizsga

Csoportváltóztatás, iskolaváltóztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet iskolánkban a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon

tanítunk, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsgák időpontját az igazgató határozza meg. Alapesetben ez az osztályozóvizsgák számára kijelölt időpont. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az igazgatónak határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében. A sikeres vizsga feltétele lehet a következő évfolyamba lépésnek.

Abban az esetben, ha a tanuló 4. évfolyam végén elvégzett idegen nyelvi (angol) szintfelmérés alapján olyan csoportba kerül, amely szintjének teljesítéséhez többre is képesnek érzi magát, az 5. évfolyam végén egy alkalommal lehetősége van különbözeti vizsgát tenni a heti 3 órás csoportból a heti 5 órás csoportba átkerülés érdekében. Ennek feltételei: félévkor idegen nyelvből jeles osztályzat, a többi elméleti tárgy átlaga minimum 4,6 és legfeljebb 1 db közepes osztályzata van.

A diák a megcélzott csoport tananyagát és az elvárt követelményeket az adott csoportot tanító tanártól megkapja, annak pótlását önállóan, a szülő segítségével végzi el. Szükséges továbbá az órai tananyag (füzetben gyakorolt) pótlása is.

A vizsga írásbeli és szóbeli részekből áll. Azonos óraszámú csoportok között átkerülési lehetőség korlátozott, csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A különbözeti vizsgára jelentkezni az adott tanév **május 1.** napjáig kell. A vizsga időpontja a jelentkezések függvényében az éves munkatervben kerül kijelölésre. A különbözeti vizsga anyagát a szaktanároktól kapja meg a tanuló legkésőbb 1 hónappal a vizsga előtt.

Az **angol nyelvi tudásszint** felmérésére az intézményünkbe érkező diákok írásbeli tesztet töltenek ki

18.7. Különbözeti vizsgák értékelése

A különbözeti vizsga lehetséges okai:

Csoportváltoztatás, iskolaváltoztatás, külföldi tanulmányok magyarországi folytatása, amihez feltételeként előírhatja az intézmény a különbözeti vizsga letételét.

A vizsga értékelése:

% -os határok	
Megfelelt	50%-tól
Nem felelt meg	50% alatt

19. Az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

A szabályok betartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyekre vonatkozóan is.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény működéséhez kapcsolódó következő szabályzatokat:

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló törvény
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat, amelyek megtalálhatók az intézmény honlapján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

Testi épséget veszélyeztető tárgyak, eszközök, alkohol, tűz- és robbanásveszélyes anyagok.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben megjelenni, illetve tartózkodni. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, mivel a tanuló kiskorú és tudatmódosult állapotban van, a szülő, szükség esetén a hatóságot kell értesíteni, azok megérkezéséig a gyermek felügyeletét biztosítani kell.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényt.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló törvény

5.§ (9) szakaszában meghatározott, hogy az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó, de más szabályozásban nem szabályozható kérdések

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A tanuló által előállított dolgok értékesítése, hasznosítása során a tanulót megillető díjazás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 46.§ (9) bekezdése alapján a tanulót az általa előállított és a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dologért díjazás illeti meg akkor, ha az intézmény a dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

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 kitétel 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 visszazáll az alkotóra.

21. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63.§ (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép: nevelőiben, könyvtárban, teakonyhában elhelyezve több pedagógus által közös használattal,
- saját (névre szóló) használatú laptop
- számítógépes programok az iskola könyvtárában, rendszergazdánál elhelyezve, több pedagógus által közös használattal,
- igény és lehetőség szerint személyre szólóan kiadott elektronikus adathordozók (pl. projektor, laptop).

III. Az iskolára vonatkozó további szabályok

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás, pályaorientáció) szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

1. szakkör,
2. tömegsport foglalkozás,
3. mindennapos testnevelés szervezése,
4. egyéb (napközis, tanulószobai) foglalkozás,
5. felzárkóztatás, korrepetálás,
6. versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás,
7. szabadidős foglalkozás,
8. fejlesztő foglalkozás,
9. gyógytestnevelés
10. énekkar,
11. iskolai könyvtár.

1. Szakköri foglalkozások

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésének, igényeinek megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője szakmailag és pedagógiaiilag felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

2. Tömegsport foglalkozások

A tömegsport foglalkozásokat a tanulók érdeklődésének megfelelően indít az iskola a felhasználható órakeret függvényében. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban és a munkatervben.

3. Mindennapos testnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelésórát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 27.§ (11), (11a), (13)) alapján diákjaink számára lehetőséget biztosítunk a 4. és 5. testnevelésóra alábbi rendben történő teljesítésére:

-sportágak, tevékenységi formák alapján szerveződött iskolai sportkörben sportoló tanulók számára, a választott heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel, lehetőséghez mérten - tanórai keretben, órarendbe illesztve,

- az egyesületekben, szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával teljesíthető,



- a kötelező testnevelésórákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelésórákon is részt vehetnek.

A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működtetésével teszi lehetővé.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.

A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az igazgatóval való kapcsolat tartása.

Az igazgató tanórái, értekezletei, megbeszélései után azonnal vagy halaszthatatlan elfoglaltsága esetén előre egyeztetett időpontban legkésőbb 2 napon belül rendelkezésre áll.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmai és pedagógiai felelősséggel tartoznak a sportkör működéséért.

A sportvetélkedő, diáknap/sportnap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az iskola tanulói (képességüktől függően) bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a diákolimpiai/sport versenyekbe. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

4. Egyéb (napközis és tanulószobai) foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a tanuló napközbeni ellátásának, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A tanulószobai foglalkozások 14-től 15:45-ig terjedő időtartamban 15 perces szünettel működnek.

Indokolt eseti távozást a csoportvezető pedagógus engedélyezheti. Az elbírálás a szülő írásos kérelme alapján történik.

5. Felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás

A fejlesztő foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az egyéni képességfejlesztést, tehetséggondozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozat felzárkóztatása, fejlesztése az órarendben rögzítve a tanítók javaslatára kötelező jelleggel történnek. Felső tagozatban képesség szerinti csoportbontással, illetve tanórán kívüli foglalkozás keretében a szaktanárok javaslatára történik.

6. Versenyekre való felkészítés, tehetséggondozás

A tanulók intézményi, városi, vármegyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári vagy egyéni felkészüléssel.

A meghirdetett országos versenyekre történő nevezésért, felkészítésért az érintett tantárgy szaktanára és a szakmai igazgatóhelyettes felelős.

A tanulók felkészítése egyéni vagy kiscsoportos formában történik.

A tehetséggondozást végző csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A csoportok vezetőit az igazgató kéri fel és bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

7. Szabadidős foglalkozások

Az érdeklődő tanulók részére szervezzük ezeket a foglalkozásokat, a tanítás utáni szabadidő szervezett, felügyelt, hasznos eltöltése céljából. Az iskolán kívüli rendezvényeken a tanuló előzetes írásos szülői engedéllyel vehet részt.

8. Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

A kóruspróbák meghatározott időben, heti rendszerességgel tarthatók.

Egyéb foglalkozások a kóruspróbák idejére nem tervezhetők.

9. Fejlesztő foglalkozások

A pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján a tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt a fejlesztő gyógypedagógus irányításával. A foglalkozásokon a tanuló készségeinek, képességeinek fejlesztése történik annak érdekében, hogy a tantervi követelmények elsajátítására alkalmassá váljanak a tanulók. A programba vett tanulók megjelenése a foglalkozásokon kötelező, a hiányzást igazolni kell. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

10. Gyógytestnevelés

Orvosi szakvélemény benyújtásával órarendbe beillesztett foglalkozás, melyet az intézményben, gyógytestnevelői végzettséggel rendelkező szakember lát el.

Az iskola tanulói, közösségei (osztályok, diákönkormányzat, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak: osztály- és klubdélután, diák- és DÖK nap, kirándulás stb. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatónak. A rendezvényen biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

A közösségformálás és fejlődés iskolán kívüli lehetősége **az osztálykirándulás.** (időpontja az éves munkatervben rögzített). Az osztálykirándulások szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata.

Az utazás előkészítése (utazók névsora, pontos tanulói adatokkal), az utazás alatt a szülői kapcsolattartás lehetőségének megteremtése kiemelten fontos feladat, amelyről az osztályfőnök gondoskodik.

Szombati munkavégzés elrendelése a jogszabályi lehetőségeknek megfelelően, a fenntartó egyetértésével történhet (**2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 30.§ (1), (3).**)

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- A Szegedi Gregor József Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- A könyvtár sajátos eszközeivel, szabad légkörével, a személyiségre ható tevékenységével az iskolánk arculatát meghatározó értékek megvalósulásának helyszíne. Tanulási-információs forrásközpont, eszköztár, a szellemi munka bázisa.
- Legfontosabb feladata a könyvtárhasználatra nevelés, hogy a tanulóknak szokássá váljon a könyvtári dokumentumok hagyományos, illetve elektronikus fajtáinak használata a tananyaghoz tartozó információk szerzésére és önművelésre.

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő Somogyi Könyvtárral.

Könyvtárostánárunk nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai** program alapján végzi.

11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának jogszabályban rögzített alapfeladatai:

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

- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Tankönyvfelelősünk megbízás alapján végzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását:

- megbízás alapján együttműködik tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtásában,
- összehangolja, irányítja az előkészítő felmérést,
- megbízást kaphat a tankönyvrendelés előkészítésére,
- megbízás alapján az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- megbízást kap a tankönyvterjesztővel (KELLO) való kapcsolattartásra, a tankönyvrendelés lebonyolítására, és a tankönyvek kiosztásának megszervezésére.

11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtári nyilvántartások a következők:

- a. Csak számsorral jelzett leltári számot kapnak a könyv formátumú, szépirodalmi és ismeretterjesztő dokumentumok.
- b. „T” jelzést kapnak a leltári szám elé azok a dokumentumok, amelyek tartós tankönyvként kerülnek a könyvtárba (tankönyvtári nyilvántartás).
- c. „F” jelzést kapnak a leltári szám elé azok a dokumentumok, amelyek tartalmukból vagy formájukból következően gyorsan elavulnak (fogyó nyilvántartás).
- d. „C” jelzést kapnak a leltári szám elé a CD, DVD, CD-ROM formátumú dokumentumok.

11.5. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével,



- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

11.6. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan lehetővé válik a könyvtár használata, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az első könyvtári kölcsönzéskor kért adatok:

- név,
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely,
- osztályfőnök neve (diákok esetében),
- az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek,
- a tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt,
- a nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégáknak az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt le kell adniuk,
- az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében (SZIRÉN) rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

11.7. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben ennél hosszabb időre kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanár szakmai segítséget nyújt:

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 21 nap időtartamra. Indokolt esetben (pl. felvételi, versenyfelkészülés) könyvtárosi engedéllyel 3-nál több dokumentum is kölcsönözhető.
- A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén hosszabb idő is lehet.
- A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a könyvtáros először szóban, majd a szülőknek küldött levél formájában szólítja fel a diákokat a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatására.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

11.8. A térítésmentes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályok

A **térítésmentes tankönyvre** jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tartós tankönyveket kapják meg használatra. a munkafüzetek, munkatankönyvek a diákok saját tulajdonába kerülnek.

A használatra kapott tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott, tankönyvben foglalt ismeretanyagot, tárgyat tanulja. Amennyiben a tartós tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, minden tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell juttatnia azt az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje:

- a tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét,
- a diákok minden tanév utolsó tanítási napjáig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni, kivéve, amit több éven keresztül használnak (pl. atlasz).
- a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

11.9. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, leltárkönyvben „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket („T” jelzés a leltári szám előtt).

A könyvtáros évente a következő nyilvántartásokat vezeti a tankönyvekkel kapcsolatban:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- igény esetén a napköziben és a tanulószobán létrehozott letét nyilvántartása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről minden tanév utolsó tanítási napjáig,
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található kötelező és ajánlott olvasmányokról.

11.10. Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolával egyeztetett módon rendezni (ugyanolyan könyv beszerzése). A tankönyv pótlásáról a könyvtárostanárról iránymutatása alapján a szülő gondoskodik.

11.11. A könyvtár nyitvatartási ideje, szolgáltatások, igénybevétel feltételei, szabályok

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben meghatározott időben nyitva kell tartani. A pontos nyitvatartási rend az órarendtől függően évente kerül megállapításra.

Csoportos használat:

- az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostanárról, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak,
- a szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor,
- a könyvtárostanárról szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához, vagy ő maga tartja meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat.

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 21 nap, amit kétszer lehet hosszabbítani.

Ha versenyfelkészüléshez, vizsgához van szükség a könyvre, a lehetőségek függvényében ennél hosszabb kölcsönzést is engedélyezhet a könyvtáros.

Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba.

E szabály alól kivétel a több éven keresztül használt tartós tankönyv pl. atlasz.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt az általuk előzetesen lefoglalt időpontban használhatják. Tanulmányi munkához kapcsolódó géphasználat mindenkor előnyt élvez.

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

12. A Szegedi Gregor József Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

12.1. Az iskolai könyvtár feladata

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

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

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

12.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítést meghatározó tényezők

Az iskola pedagógiai programja

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, tanulmányi versenyekre.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol kiemelt szerepet kap az idegen nyelv oktatása és a művészeti oktatás, nevelés.

- Tanulóink emelt óraszámban tanulják az angol nyelvet, többen közülük nyelvi tagozatos középiskolában folytatják tanulmányaikat. Lehetőség van a kínai nyelv tanulására, szakköri foglalkozás keretében és választható, második idegen nyelvként.
- Iskolánk szoros munkakapcsolatban áll a Pro Musica Művészeti Iskolával, így kooperálva biztosítjuk a gyerekek magasabb szintű zenei, művészeti nevelését és a tehetség kibontakoztatását.
- A 2008/2009-es tanévtől került bevezetésre iskolánkban a komplex művészeti nevelés, a „Gregor-program”, a Fagler Ede Alapítvány szakmai támogatásával.
- A program keretében diákjaink az alsó tagozaton olyan foglalkozásokon vehetnek részt, amelyek fejlesztik azokat a készségeiket, képességeiket, amelyek a nyelvtanuláshoz elengedhetetlenek.
- Hagyományaink közé tartozik egy tankerületi szintű verseny rendezése, a Víz világnapjához kapcsolódó vetélkedő.

Ezen sajátosságokat is figyelembe vesszük könyvtárunk állományának gyarapításánál.

A könyvtár gyűjtőköri alapelvei:

- elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség a tanulók kutatómunkájának segítéséhez,
- az idegen nyelvek oktatásához igazodnunk kell gyűjteményünkkel,
- lehetőségként biztosítjuk az oktatási segédletek egész tanévi kölcsönzését, és az ajánlott irodalmak nagyobb példányszámában történő beszerzését,
- figyelembe kell vennünk az iskolában működő szakkörök igényeit is.

Gyűjtőkörök meghatározása

Főgyűjtőkör:

Idetartoznak az iskolapedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

A tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok köre.

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek,
- munkaeszközként használható ismeretközlő irodalom,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok,
- feladatgyűjtemények,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények,
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok,
- kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok megvalósítását segítő dokumentumok.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tantárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom,
- feladatgyűjtemények, példatárak,
- pedagógiai módszertani szakirodalom,
- könyvtári módszertani szakirodalom,
- egyéni művelődést, szórakozást szolgáló szépirodalom.

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban, kiemelten 1 példány),
- egynyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban, kiemelten 3 példány),
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten 2-2 példány),
- adattárak, atlaszok (válogatva 1 példány),
- kézi és segédkönyvek (válogatva 1-2 példány),
- oktatási segédletek (válogatva 2-3 példány),
- helytörténeti kiadványok (kiemelten 3 példány),
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban, kiemelten 1-2 példányban).

Ismeretközlő irodalom:

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva 5 példányban),



- kommunikációs készség fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok (kiemelten 4-5 példányban),
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva 3-5 példányban),
- iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból (elsősorban, kiemelten).

Szépirodalom:

- kötelező és ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten 5 tanulónként 1 példányban),
- antológiák (válogatva 2-3 példányban),
- nemzetközi antológiák (erősen válogatva 1-2 példányban),
- népköltészeti irodalom (válogatva 1-2 példányban),
- kiemelkedő, de a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva 1-2 példányban),
- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (válogatva 2-3 példányban),
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva 2-3 példányban).

Könyvtári szakirodalom:

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertani kiadványok (kiemelten 1 példányban),
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten 1 példányban),
- iskolai könyvtár módszertani szakirodalom (kiemelten 1-2 példányban),
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva 1 példányban).

Hivatali segédkönyvtár:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Helyi tantervének aktuális példányai (1 példányban),

Tankönyvtár:

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok.

Periodikák

Könyvtárunk jelenleg ilyen feladatot nem lát el.

Amennyiben finansziális háttérünk lehetővé teszi több periodika gyűjtését, minden esetben a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel való egyeztetés után, a pedagógiai program messzemenő figyelembevételével döntünk a beszerzésről.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv,
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet,
- periodika: hetilap, folyóirat,
- kisnyomtatvány, brosúra,
- kotta,
- kéziratok (pályázatok, iskolai ünnepek, vetélkedők forgatókönyvei),
- térképek.

Digitális dokumentumok:

- CD-ROM-ok.

A beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsának figyelembe vételével, kikérve felettesei véleményét.

12.3. A Szegedi Gregor József Általános Iskola katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai:

- a leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok),
- a bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, amelynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám + mellékletek: illusztráció, méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN-szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Raktári jelzetek:

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

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

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

-

IV. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével készült.

Szeged, 2025. február 10.



Pocsai Blanka
igazgató

V. Jognyilatkozatok

1. Szülői munkaközösség

A Szegedi Gregor József Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2025. február 10.

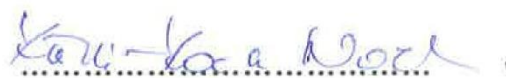


Békevári Tímea
szülői munkaközösség elnöke

2. Diákönkormányzat

A Szegedi Gregor József Általános Iskola diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szeged, 2025. február 10.



Kürti-Koch Noémi
diákönkormányzat vezetője

3. Intézményi Tanács

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács 2025. február 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Szeged, 2025. február 10.



Deákné Fazekas Andrea
Intézményi Tanács elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szegedi Gregor József Általános Iskola



4. Záradék

4.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte. Az igazgató nyilatkozik, hogy a jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2025. február 10. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

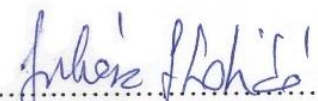
Szeged, 2025. február 10.



.....
Pocsai Blanka
igazgató

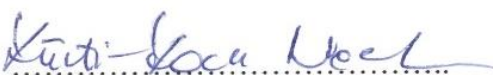
4.2. Véleményezte a nevelőtestület

Szeged, 2025. február 10.


.....
Pocsai Blanka
igazgató
.....
Juhász Ildikó
igazgatóhelyettes

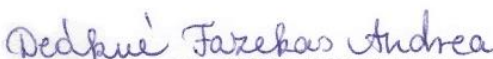
4.3. Véleményezte a diákönkormányzat

Szeged, 2025. február 10.


.....
Kürti-Koch Noémi
DÖK munkáját segítő pedagógus

4.4. Véleményezte az Intézményi Tanács

Szeged, 2025. február 10.


.....
Deákné Fazekas Andrea
Intézményi Tanács elnöke

4.5. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Szeged,


.....

Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
Tankerületi központ igazgató

VI. Mellékletek

1. Adatkezelési és Informatikai Szabályzat

1.1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak, az EU általános adatvédelmi rendeletének (GDPR).

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás,
- elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- operatív és szakmai igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- operatív és szakmai igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- tanulószoba csoportvezető, szakkört vezető nevelők,
- mérési- értékelési felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényben engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- operatív és szakmai igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbbíthatja

- Az igazgató valamennyi adatot továbbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- Az utazó fejlesztő gyógypedagógus a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbbíthatja.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a magatartás, szorgalom és a szaktárgyak értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbbíthatja.
- Az iskolatitkár: a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbbíthatja.
- Az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat továbbbíthatja az érintett intézménynek.
A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbbíthat.
- Az igazgató: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbbíthat.
- Mérés-értékelési felelős: az anonimitás szabályainak megfelelően személyes beazonosításra alkalmatlan módon.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: igazgatóhelyettesek),
- törzslap (felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: igazgatóhelyettesek),
- Elektronikus osztálynaplók (felelős: szakmai igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- csoportnaplók (felelős: operatív igazgatóhelyettes, csoportvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár).

Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó módosítás felelőse: az igazgató.

1.2. Informatikai, elektronikus adatokkal kapcsolatos előírások

1.2.1. Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola pedagógiai programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható az iskola szándékainak megfelelően.

1.2.2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek,
- számítógép-perifériák (pl. interaktív tábla, nyomtató, szkennel, egér, stb.),
- számítógép-hálózat,
- számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk,
- adathordozók,
- lézervágó,
- 3d nyomtató,
- plotterező,
- plottervasaló.

Az eszközök pontos jegyzékét és helyét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden általános felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- minden olyan előírást, amely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel,
- ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat,
- a szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat,
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat,
- Tilos az eszközök közelében étkezni, inni!
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, elektromos csatlakozásaikat megbontani! Erre csak a rendszergazda vagy a szakszerviz jogosult.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni!
- a felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni,
- elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Az eszközök használatát az **arra kijelölt személy** (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, amelyekre engedélyt kapott, és kezelésükre kioktatták.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

1.2.3. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, amelyeket jelen szabályzat alapján a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	általános azonosító, amely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	egyéni azonosító, internethasználat, saját könyvtár a szerveren
Tanár	az intézmény tanárai	alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, könyvtáros	iskolaitkár, igazgató, igazgatóhelyettes(ek)	alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Rendszergazda	az intézmény rendszergazdája	korlátlan jog

A hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét meghatározó személyek:

Irodák: igazgató,

Könyvtár: könyvtárostánár,

Tanári szoba: igazgató,

Szaktantermek: szaktanár.

1.2.4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközökkel igénybe vehető szolgáltatások:

- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,
- saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására,
- a számítógéppel készített anyagok nyomtatása,
- internethozzáférés (elsősorban www, ftp, e-mail),
- dokumentumok archiválása,
- dokumentumok másolása, sokszorosítása,
- dokumentumok digitalizálása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe.

A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Az informatika oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de egyre inkább elvárt, (digitális kompetencia), hogy tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkákban egyre szélesebb körben használjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket.

A tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, ezért jelen szabályzat betartása kötelességük.

Minden tanulóra vonatkozó, kötelező érvényű szabályok:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos,
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet,
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépteremben elhelyezett Rack szekrényhez, szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer),
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot bevinni tilos,
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani,
- fájlokat menteni csak a saját (egyéni) mappába szabad, kivéve, ha a szaktanár más utasítást ad,
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni,
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról vagy internetről programot telepíteni,
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak betöltése és nézegetése,
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti,
- minden tanuló az általa használt számítástechnikai munkahelyet, a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva, az egeret, alátétet és a klaviatúrát megigazítva stb.).

Az informatikai rendszer tanórák utáni használata

Az informatikaterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A könyvtárban elhelyezett munkaállomások használata:

- a könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az informatikai rendszer használata,
- a könyvtárban elhelyezett számítógépek kizárólag munkára, tanulásra, kutatási célokra, levelezésre vehetők igénybe,
- egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek,
- beszélgetni, hangszórót használni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos,
- a terembe kabátot, táskát bevinni tilos, kivéve, ha erre a könyvtáros engedélyt ad,
- az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell,

1.2.5. Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására,
- a felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni (iskolában és otthon is) és megakadályozni a számítógépvírusok terjedését,
- a felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből,
- az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok,
- a személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés vagy politikai propaganda céljául,
- az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt,
- a felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

1.2.6. Illemszabályok – Netikett

Etikai szabályok:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni,
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, amelyekre nincs szükség,
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával,
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét,
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése,
- sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés).

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

1.2.7. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenységre (pl. piramis-, pilótajáték),
- a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése. A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, amelyek Magyarországon is érvényesek. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola, ill. az alapítvány gépeiről és annak használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, a szerzői jogok megsértése bűncselekmény.
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység,
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül),
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása,
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység.

Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha a **felhasználó** az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimumszintre csökkenthető.

A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes vagy végleges.

A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az osztályfőnök, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat.

Ha jelen szabályzat megsértése kismértékű vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és a szabályról tájékoztatni kell.

A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

A szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülőknek is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.).

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és a szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható. Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, felnőttek esetében polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, amely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az igazgatónál lehet panasszal élni.

A Szegedi Gregor József Általános Iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon.

1.3. Az intézményi táblagépek használatára vonatkozó szabályzat

A Tabletes tanulás előnyei az oktatásban:

- A tapasztalatok alapján a Tablet sikerrel használható anyanyelvi, matematikai, idegen nyelvi, természettudományi és technológiai, valamint művészeti kompetenciaterületek fejlesztésében.
- Már fiatal korosztálytól kezdve használható. (A szükséges digitális kompetenciák gyorsan elsajátíthatók.)
- Használata kiemelten fejleszti a digitális kompetenciát.
- Motiválja az individuális tanulást, gyakorlást.
- Interaktivitást és azonnali visszajelzési lehetőséget ad.
- Választási lehetőséget kínál a tanulóknak pl. az elvégzendő tananyag sorrendjében, nehézségében.
- Támogatja a differenciálást és a personalizált munkavégzést.
- Támogatja az önálló munkavégzést.
- Támogatja az inkluzív oktatást.
- Segíti az értékelést osztályozást (diagnosztikus, fejlesztő-formatív és szummatív célú pedagógiai ellenőrzési, értékelési, mérési eljárások).
- Segíti az SNI-s tanulók felzárkózását, oktatását.

Az eszköz jellemzői:

- A tablet a közoktatás bármely szintjén használható, elsőtől nyolcadik osztályig.
- Az eszköz mérete, súlya, ergonómiája és könnyű, intuitív kezelhetősége lehetővé teszi, hogy hordozható legyen, és életkortól függetlenül használható legyen.
- Hosszú üzemideje támogatja az egész napos használatot egyszeri töltéssel. Az Android operációs rendszerrel felszerelt eszközök szoftvere ingyenes és széleskörűen támogatott.
- Oktatási applikációk és keretrendszerek érhetők el hozzá.
- Az eszközök viszonylag könnyen karbantarthatók, a tanulók számára a tartalomszűrés megoldható. Segítségükkel a tanulók teljesítménye mérhető, tárolható.

A csoportos használat szabályai:

- A tabletek tanórákra történő kiadása a rendszergazda feladata, aki az elvitel tényét, idejét, visszaszállítást kimutatásban vezeti. A tabletek előzetes használati/kiadási ütemtervét is nála lehet megtekinteni.
- A tablet igényt 1 nappal korábban, de legkésőbb tanóra megkezdése előtt 1 órával jelezni kell.
- A tableteket kizárólag az arra rendszeresített műanyag dobozban lehet szállítani.
- Az óra megkezdésekor csak a tanár veheti ki a dobozból a tableteket, óra végén átszámolva szintén ő helyezi vissza.
- Az óra elején csak tanári utasításra szabad bekapcsolni a tableteket, és azonnal jelenteni kell az esetlegesen észlelt hibákat, sérüléseket. Az órán követni kell a tanár utasításait, önállóan, utasítás nélkül használni tilos!



- A táblagépekre csak a foglalkozásokhoz szükséges programok, állományok telepíthetők. Előtte egyeztetni kell a rendszergazdával.
- A tableteket csak biztonságosan elhelyezve, lehetőleg asztalon fektetve szabad használni, elkerülve az esetleges sérüléseket. Ha valamelyik diák nem rendeltetésszerűen használja, a tanár köteles visszavenni az óra végéig.
- Az óra végén, a tanulói munka végeztével a megváltozott konfigurációs beállításokat vissza kell állítani az eredeti állapotába. Ha állandóra szükséges, jelezni a rendszergazdának.
- Használat során be kell tartani a vírusok elleni védekezés általános szabályait.
- A hardver eszközöket szétszerelni, tokból kivenni nem szabad.
- Az iskola területén tanulótársakról, pedagógusokról, iskolai dolgozókról fotót, videót, hangfelvételt készíteni, kizárólag az Ő személyes beleegyezésükkel szabad. (2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. 2:48. § [A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog]: Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.)

1.4. Egyéb digitális eszközök tárolása, használati rendje

Egyéb eszközök esetén az a dolgozó felel érte, aki használatra megkapta. Visszaadás esetén az átvett állapotban és sérülésmentesen köteles visszaszolgáltatni.

1.5. A pedagógusok oktató-nevelő munkájához szükséges tananyagok fénymásolásának és nyomtatásának rendje

Központosított nyomtatás és fénymásolás célja, eszköze

Cél a nyomtatási/fénymásolási tevékenység és működtetéséhez kapcsolódó tevékenységek szabályozása. Az asztali nyomtatók kiváltása „csoportos” központi felügyeletű nyomtatási rendszer bevezetésével. A Szegedi Tankerületi Központ nyomtatóinak optimális kihasználása, felesleges irodatechnikai eszközeinek megszüntetése. Az üzemeltetés gazdaságosabbá tétele.

Az oktató-nevelő és irodai munkához szükséges anyagok nyomtatására és fénymásolására a tanárban került elhelyezésre 1 db bérelt központi eszköz.

A központi nyomtatás előnyei:

- a nyomtatási/másolási/szkennelési költségek felügyelete a tulajdonlás és a nyomtatási szolgáltatások figyelembevételével,
- a nyomtatott dokumentumok biztonsága,
- a nyomtatási környezet hatékonyságának a növelése,
- a felhasználók számára kényelmesebb a munka, az üzemeltetőknek könnyebb karbantartás,
- igény szerinti méretezhetőség.

Általános szabályok

- a tanárban elhelyezett eszközt csak az engedéllyel rendelkező dolgozók használhatják,
- használat feltétele az érvényes részlegazonosító és PIN kód ismerete, ami mindenkinek egyedi és át nem ruházható. A belépési adatok elfelejtése esetén a rendszergazdát kell értesíteni, aki újra megadja azokat. Amennyiben a PIN kód nyilvánosságra került haladéktalanul kérvényezni kell újat és gondoskodni, hogy a



- későbbiekben más ne szerezzen róla tudomást. A dolgozó felelős a kódjával nyomtatott és fénymásolt oldalak darabszámáért,
- új dolgozók érkezése esetén a rendszergazda feladata a belépési adatok (részlegazonosító és PIN) generálása és azok átadása,
 - a felhasználásokról havonta a rendszergazda készít kimutatást dolgozókra lebontva, amit az igazgató részére átad. A kiugróan magas darabszámokat az igazgatónak kell megindokolni. Szükség esetén a dolgozó havi darabszám korlátozást kaphat (max kvóta) vagy visszavonásig a hozzáféréseinek felfüggesztését,
 - minden dolgozó kötelessége, hogy csak az elengedhetetlenül szükséges, átgondolt dokumentumokat fénymásolja, vagy nyomtassa,
 - Az eszköz papírral való feltöltése annak a munkatársnak a feladata, aki a nyomtatási munkája közben tapasztalja, hogy az eszközben lévő papírtálcák üresek. A papír behelyezése előtt érdemes a lapokat kicsit fellazítani, hogy az elakadásokat megelőzzük,
 - A hibák egy részét a nyomtató megállása jelzi (pl: papír elakadás). Az ilyen jellegű hibák elhárítása után (pl.: kivesszük a begyűrt papírt) a nyomtató rendszer automatikusan a hibás oldaltól ismétli a nyomtatást. Ha a dolgozó a hibát nem tudja elhárítani, kérjen segítséget. Az oldalsó ajtókat határozott mozdulattal kell visszacsukni, tilos nagy erővel visszacsapni,
 - az eszközt tilos rángatni, fálnak nyomni, kábelekre ráhúzni. Használatára vonatkozóan az általános szabályok (műszaki eszközök) érvényesek,
 - tilos a nyomtató tetejére bármit rátenni, még ideiglenesen sem,
 - gémkapcsok, iratkapcsok és egyéb idegen anyagok gépbe való kerülését meg kell akadályozni,
 - az eszköz sérülését haladéktalanul jelezni kell a rendszergazdának és az iskola vezetésének.

Fénymásolás rendje

- a fénymásolás a nyomtató előtt állva, a részlegazonosító és a PIN kód megadása után történhet,
- fénymásolás közben a fedelet óvatosan le kell hajtani a szem károsodásának megelőzésére érdekében,
- kerüljük a fedél erővel történő lenyomását, ami a fedél és az üveg károsodását okozhatja,
- a fénymásolandó papírt a fenti behúzó tálcába, vagy a fedél felnyitása után az üvegre kell helyezni.

Nyomtatás rendje

- nyomtatás történhet a tanáriban elhelyezett asztali gépekről, vagy laptopokról is. Az utóbbi estén szükséges lehet a nyomtató illesztőprogram telepítése,
- nyilvános számítógép esetén nyomtatáskor a felugró ablakban meg kell adni a részlegazonosítót és a PIN kódot. Személyre kiadott laptop esetén lehetséges a dolgozó saját azonosítójának rögzítése, így nem kell megadni nyomtatáskor,
- előfordulhat, hogy egyszerre több számítógépről megy nyomtatási kérelem a nyomtatóra. Ilyenkor a nyomtató a ráküldés sorrendjében teljesíti a nyomtatást, ahol a lerakótálcába elcsúsztatva pakolja le a papírokat. A dolgozó köteles ellenőrizni elvitelkor, hogy más papírjait ne vigye el a sajátjával együtt.

Záró rendelkezések

- Ezt a szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni, az aktuális jogszabályi környezethez igazítani.
- **A szabályzatot minden esetben az igazgató a fenntartó jóváhagyásával hagyja jóvá.**
- Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a Nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény a közoktatásról), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását is.



Pocsai Blanka
igazgató

2. Szegedi Gregor József Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata

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 tanuló, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és végrehajtási rendeletét valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.

- A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.

Alapelvek

A Panaszkezelési szabályzat olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont).

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

A panaszkezelés eljárásrendje

A panaszkezelés lépcsőfokai:

Pedagógus:

- Az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.
- Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.
- Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata.

Osztályfőnök:

- Ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik,
- Az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelésbe bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, iskolai szociális segítő).
- A sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost.

Fenntartó:

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

A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé az érintettek panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon (06-62- 559-278),
- írásban (6726 Szeged, Fő fasor 61-63.),
- elektronikusan (titkarsag@gregor-iskola-szeged.hu),
- KRÉTA naplón keresztül.

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

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

A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

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

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

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

Panaszkezelési határidők

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

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

- Abban az esetben, ha a beérkezett panasz megoldása nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
- A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

Dokumentáció

Az iskola a panaszokról (szóbeli, írásbeli) „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló **osztályfőnöke**.


Iktatószám:

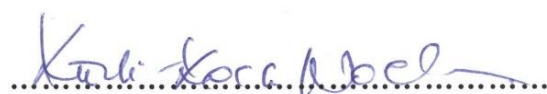
1. Panasz bejelentése Panasz beérkezésének időpontja: módja: <input type="checkbox"/> szóbeli / <input type="checkbox"/> írásbeli Panaszos neve, címe, elérhetősége
2. Panaszt fogadó neve, beosztása:

3. Panasz leírása:
4. Panasz feltárása érdekében tett lépések, azok eredményei:
5. Szükséges intézkedések a végrehajtásért felelős neve, beosztása
6. Panaszos tájékoztatásának időpontja: módja: <input type="checkbox"/> szóbeli / <input type="checkbox"/> írásbeli Írásbeli tájékoztatás esetén a csatolt melléklet megnevezése:
7. A panasz lezárásának ideje:
8. A jegyzőkönyvet vezeti:

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

Szeged, 2025. február 10.


.....
Békevári Tímea
szülői munkaközösség elnöke


.....
Kürti-Koch Noémi
Diákönkormányzatot segítő pedagógus



.....
Pocsai Blanka
igazgató

3. Vezetői megbízás törvényi szabályozása, rendje

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

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

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

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezletet a fenntartói írásbeli kezdeményezés megérkezésétől számított 15 napon belül kell összehívni, megtartani.

Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervező bizottság látja el, melynek tagjai: igazgatóhelyettesek, és a Közalkalmazotti Tanács elnöke. A szervező bizottság elnöki tisztségét igazgatóhelyettes látja el.

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

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetősége van 15 percen felszólalni.

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten, maximum 3 perces időkeretben.

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.

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 keretez be vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urnák állapotát, valamint azt, hogy az üres megvizsgálják, 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 leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámláló bizottság végzi, melynek tagjai. a reál, humán és osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

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

A szavazatszámlálás módja: nyílt.

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

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét. Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, az igazgató nevét és a titkos szavazatok számát.