

**Zákányszéki Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

6787 ZÁKÁNYSZÉK, József Attila utca 36.

OM 029735

2025

Tartalom

Tartalom.....	2
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. Az intézmény általános jellemzői.....	5
3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai	6
3.1. A Szakmai alapdokumentum	6
3.2. A Pedagógiai program.....	6
3.3. Az éves munkaterv	6
3.4. A tantárgyfelosztás	7
3.5. Az órarend.....	7
4. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága.....	8
4. Az intézmény működési és használati rendje	9
4.1. Az intézmény munkarendjének szabályozása.....	9
4.2. A tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje	9
4.3. A pedagógusok benntartózkodási rendje az intézményben	11
4.3.1. A pedagógusok munkarendje	11
4.3.2. A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje	14
4.4. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	15
4.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	16
4.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel	16
4.7. Az helyiségek használatának szabályai	16
4.8. A dohányzással, egészségre ártalmas szerekkel kapcsolatos előírások	17
5. Az iskola közösségei, szervezeti rendszere	18
5.1. Az iskola szervezeti felépítése.....	18
5.2. Az intézmény szervezeti egységei	18
5.2.1. Intézményvezetés	18
5.2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	20
5.3. A belső kapcsolattartás rendje.....	23
5.4. Iskolai alkalmazottak közössége	24
5.5. A nevelőtestület.....	24
5.6. Szakmai munkaközösségek	27
5.7. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	28
5.8. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók	29
5.9. A tanulók közösségei.....	29
5.10. A szülők közösségei.....	31
5.11. Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek	32
5.11.1. Intézményi Tanács	32
6. A kiadmányozás szabályai.....	34
7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	35
8. A vezetők és az Intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	35
8.1. A vezetőség és a nevelőtestület.....	35
8.2. A nevelők és a diákok.....	36
8.3. A nevelők és a szülők	36
8.4. Az iskolavezetés és a szülők együttműködése	37
8.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	37
8.6. Az Intézményi Tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása	37
9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	38
9.1. Kapcsolat a fenntartóval	38
9.2. Kapcsolat a térségi oktatási intézményekkel	38
9.3. Kapcsolat az óvodával.....	38

9.4	Alapítvány a Zákányszéki Általános Iskola Diákjaiért	38
9.5	Kapcsolat a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal	38
9.6	Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal	39
9.7	Kapcsolat a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Zákányszéki Tagintézményével.....	41
9.8	Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal	41
9.9	Egyéb kapcsolataink.....	42
10.	Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások	43
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	48
12.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	53
13.	Az iskola feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	54
13.1	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében	54
13.2	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (intézményi preventív feladatok)	55
13.3	Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén	56
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	57
15.	Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje.....	60
16.	Intézményi adminisztráció.....	60
16.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	60
16.2	Az elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	60
17.	A képviselő szabályai	62
18.	Munkaköri leírásminták.....	64
18.1	Munkaköri leírás minta – főigazgató-helyettes	64
18.2	Munkaköri leírás minta - munkaközösség-vezető	68
18.3	Munkaköri leírás minta - osztályfőnök	70
18.4	Munkaköri leírás minta - napközis nevelő	74
18.5	Munkaköri leírás minta - könyvtáros	75
18.6	Munkaköri leírás minta - a diákönkormányzat tanárelnöke	78
18.7	Munkaköri leírás minta - rendszergazda.....	78
18.8	Munkaköri leírás minta – pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens	82
18.9	Munkaköri leírás minta - iskolatitkár	84
18.10	Munkaköri leírás minta - kiegészítő alkalmazottak	88
19.	Az iskolai hagyományok ápolása	97
20.	A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	98
20.1	Diákigazolványok kezelése.....	98
20.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai	98
21.	Az iskolai tankönyvellátás.....	102
21.1	Általános rendelkezések	102
21.2	A kölcsönzés rendje	102
21.3	Kártérítés	103
22.	Záró rendelkezések.....	104
22.1	Az SZMSZ hatálybalépése	104
22.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	104
22.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	105
23.	Mellékletek jegyzéke	106
23.1	1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	106
23.2	2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	108
23.3	3.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	120
23.4	4. számú melléklet - A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrendről	125
23.5	5.számú melléklet: Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata	127

Bevezetés

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (röviden Nkt.)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az iskola minden dolgozójára, tanulója. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteinek hatálya kiterjed:

- az iskola vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén
- iskolatitkár

Intézményi alapdokumentum rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy jogszabály rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

AZ SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, nyilvánosságra hozatala

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2017. október 20-án fogadta el.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az közoktatási intézmény jellemzői:

Neve: Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe (székhely): 6787 Zákányszék, József Attila u. 36.

Típusa: összetett iskola

OM azonosító: 029735

CA 3601

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- egyéb köznevelési foglalkozás

Fenntartó neve és székhelye:

Szegedi Tankerületi Központ

6726 Szeged Bal fásor 17-21.

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző felirata, lenyomata:

Zákányszéki Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék, József A. u. 36.
OM: 029735

Körbélyegző felirata és lenyomata:



3. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a Szakmai alapdokumentum
- a Pedagógiai program
- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Házi rend

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

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

3.1. A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény Szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.2. A Pedagógiai program

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

A Pedagógiai programot a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A Pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

3.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az iskolai közösségek munkatervei alapján az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület véleményezésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor 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 intézményben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

3.4.A tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit minden évben a főigazgató állít össze. Tartalmazza évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat, az óraterv alapján tartandó tantárgyakat, az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat és mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógiai tevékenységét, időkeretét.

Az összeállítás elvei:

- a Pedagógiai programunkban meghatározott éves óraszám alapján készül,
- a tervezet az előző tanév végén elkészül, amit ismertetünk a pedagógusokkal,
- az alakuló értekezleten végleges döntés születik az osztályfőnökök, szaktanárok személyéről,
- a szaktárgyak elosztása a lehetőségekhez mérten, felmenő rendszerben történik,
- a nyelvoktatásban és informatika/digitális kultúra oktatásában törekszünk csoportbontás megvalósulására,
- a munkaközösségeken belül a terhelés egyenletes legyen,
- a tantárgyakat megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus oktassa,
- figyelembe vesszük a jogszabályban meghatározott órakedvezményeket,
- szakkörök tervezése a pedagógusok terhelhetőségét figyelembe véve és a tanulók és szülők igényei szerint.

3.5.Az órarend

Az órarend tanügyigazgatási dokumentum, amit tantárgyfelosztás alapján a főigazgató-helyettes készít el, az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A tanulói órarend, a nevelői órarend és a terembeosztás egymással egységet képez.

Az órarendkészítés elvei:

- elsődleges szempont a tanulók egyenletes terhelésének figyelembe vétele,
- a tantárgyak heti elosztása egyenletes legyen,
- ahol kívánatos, ott a dupla óra biztosítása,
- a tanároknak naponta legalább két órája legyen,
- a tanulók napi terhelése a tantárgyak nehézségétől függően alakuljon,
- a szaktantermek, informatika terem, sportcsarnok kihasználtsága optimális legyen,
- a csoportbontások megoldása,
- a kollégák szakmai kéréseinek lehetséges figyelembe vétele.

4. Az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága

Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirend a főigazgatói irodában, az iktatóban, az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató vagy helyettese adhatnak.

A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

4. Az intézmény működési és használati rendje

4.1 Az intézmény munkarendjének szabályozása

Az intézmény munkanapokon

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétköznap reggel 6 órától délután 18 óráig van nyitva.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8-15 óráig.
- A tanítási szünetek alatt az iskola a főigazgató utasítása szerint tart nyitva az iskola bejáratánál kiírtak szerint.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 illetve 10 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- A tanítási órák látogatására főigazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak- az érintettekkel történt előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra csak a főigazgató adhat engedélyt.

4.2 A tanulók belépésének, benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Gyermekek, tanulók az intézményben pedagógus – indokolt esetben főigazgatói engedéllyel, szülő vagy nagykorú felügyeletével- tartózkodhatnak a kötelező vagy nem kötelező foglalkozások, illetve az ezekre történ felkészülés idejében.

A tanórán kívüli foglalkozások illetve a tanítás befejezése után a tanulók felügyelet mellett fegyelmezetten távoznak az iskolából.

A tanítási órák zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulót óráról kihívni csak nagyon indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet.

Tanulót tanítási időben az iskola épületéből elküldeni illetve tanóráról, foglalkozásról kiküldeni tilos.

A tanulók az iskola oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az oktatással kapcsolatos helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más oktatással kapcsolatos helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

A tanítási szünetek alatt, továbbá a pihenőnapokon (szombat, vasárnap), munkaszüneti napokon a munkaközösségek és a diákönkormányzat éves programtervezete szerint történik a nyitva tartás.

A tanulók felügyelete

Az intézményben, tanítási időben ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményben egyidejűleg 6 fő nevelő lát el ügyeleti teendőket az alábbi területeken:

- a) udvaron 2 fő;
- b) földszinten 2 fő;
- c) emeleten 1 fő
- d) tetőtérben 1 fő;

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban:

- a) Reggel a földszinten 7.30 – 7.55 az udvaron: 7.30 – 7.45 –ig; emeleten 7.45-7.55
- b) Szünetekben a Házirend szerint.

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

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket,
- d) A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az főigazgató vagy az főigazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az főigazgató vagy az főigazgató helyettes adhat engedélyt.

Az 5 percet elérő vagy meghaladó késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül, a Házirendben foglaltak szerint. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény az étkeztetés ideje alatt biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök biztosítják.

Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A tanuló pedagógus felügyelete mellett, a teremhasználati rendben leírtak szerint használhatja a számítógépet az informatika teremben és a könyvtárban.

A napköziben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Az udvari eszközöket és játékokat a működtető havi rendszerességgel ellenőrizteti.

4.3 A pedagógusok benntartózkodási rendje az intézményben

4.3.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejének a neveléssel-oktatással lekötött részének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A pedagógusok munkaideje három részből áll a kötött munkaidőből (nevelés-oktatással lekötött rész, és nevelés oktatással nem lekötött rész (24-32), valamint a munkaidő szabadon felhasználható részéből (8 óra).

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat a főigazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással eltöltött része:

- a tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- ének- és szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló órái és felkészítésének segítése,
- napközis foglalkozások, fejlesztő foglalkozások,
- órakedvezmények.

A pedagógus munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a kiemelt feladatok a következők:

- tanügyi dokumentumok naprakész pontos vezetése,
- a tanítási órákra való felkészülés, osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- ügyeletek ellátása,
- a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, iskolán kívül is,
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, a tanulóbalesetek megelőzése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- könyvtárosi feladatok, rendszergazdai feladatok, honlap-készítés, kisújság publikálás,
- érdekképviselet órakedvezménye,
- hangszerkarbantartás, művészeti versenyekre, fesztiválokra, felkészítés, felügyelet

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok

ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a Nkt. 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy annak helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. A pedagógus munkaidőnyilvántartását a KRÉTÁ-ban vezeti.

Betegség, hiányzás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője, a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a titkári irodában.

Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet alapján 28.§ (1) bekezdés 8. pontja értelmében eseti helyettesítés rendelhető el. A 82.§ (1-7.) bekezdések alapján, az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni. Az eseti helyettesítés évi 60 óra lehet, amit

havonta elosztva kell kiadni, így az átlagban havi 5 óra. A hónapon belüli ez az óraszám átcsoportosítható a hetek között. A 24 óra 110%-ig lehet elrendelni eseti helyettesítést, vagyis 26 óráig egy héten. Két hét egybefüggő ugyanazon munkakört érintő eseti helyettesítés után a helyettesítés tartóssá válik, vagyis ki kell fizetni, ez a többletanítási óradíj. Csak a szakszerű helyettesítésért jár többletanítási óradíj. Tartós az a helyettesítés is ami megállapodás alapján jön létre, pl. ha hosszú távon a 24 órája felett e tanórákat kell tartson. Ha a pedagógus tartósan más osztályát a sajátjával együtt tanítja, akkor a többletanítási óradíj 50%-a jár neki pluszban.

A főigazgató-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

1. a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni;
2. a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;

Ha az eseti helyettesítés az előbbieket szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a tanítási óra a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.

Egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti.

Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óráközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óráközi ügyelethez.

4.3.2 A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők által használható könyvtári dokumentumok kölcsönzésének és más felszerelések, informatikai eszközök használatának rendje

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskola dolgozói a Könyvtári SZMSZ kölcsönzés rendjének megfelelően vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

Informatikai eszközök

Intézményünk pedagógusai szakmai munkájukhoz az alábbi informatikai eszközöket használhatják:

- asztali számítógép.
- laptop
- tablet
- interaktív tábla

Asztali számítógépek használata:

A szaktantermek, könyvtár, tanári szoba interneteléréssel ellátott számítógépei oktatási célra használhatók. A gépek rendszerbe kötve működnek, a hozzáférhetőség egyéni jelszavas belépéssel minden pedagógus számára biztosított.

Az irodák (főigazgatói, helyettesi, titkársági) számítógépeit csak a jogosult személyek használhatják.

Laptopok használata

Az oktatási célra kiadott laptopokat nyilvántartásba vesszük, azok védelméről, megfelelő használatáról a szaktanár gondoskodik. Az iskola egyéb laptopjait rendezvények szervezéséhez, lebonyolításához a pedagógusok használhatják.

Tabletek használata: Védelmükről és megfelelő használatukról a szaktanárok gondoskodnak.

Interaktív tábla használata

Védelmükről és megfelelő használatukról a szaktanárok gondoskodnak.

4.4 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettese közül, legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- A tanítási napokon a főigazgató és a főigazgató-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 8-15 óráig.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a főigazgató állapítja meg.
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. (hétfő-péntek: 9:00-13:00)
- A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a főigazgató és főigazgató-helyettese közül, legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

4.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A közalkalmazottak napi beosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról minél előbb értesíteniük kell az intézmény valamelyik vezetőjét. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el, ez tartalmazza munkarendjüket.

4.6 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményekkel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben a főigazgató utasítása szerint technikai ügyeleti szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a technikai ügyeleti szolgálat tudomásával, illetve kíséretével lehet azoknak, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az iskola épületében tartózkodó személyek kötelesek tiszteletben tartani az iskola munkarendjét és működési szabályait, semmiféle módon nem zavarhatják a nevelő-oktató munkát és nem veszélyeztethetik az intézmény dolgozóinak és tanulóinak személyi és vagyónbiztonságát.

4.7 Az helyiségek használatának szabályai

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az energiafelhasználással kapcsolatos takarékoskodásért

- az iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Tanulói Háziújságban megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola tantermeit, szaktantermeket, könyvtárát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják pedagógus felügyelete mellett.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.
- A főigazgató felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes és biztonságos használhatóságáért. Az észlelt hibákat az iskolatitkár a munkavédelmi képviselő munkatársának haladéktalanul jelzi. Az intézményben elhelyezett eszközök biztonságos használhatóságáért továbbra is az intézmény vezetője felelős. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni, a hibás eszközöket a hiba megjelölésével neki kell leadni. A javíthatatlan eszközök, berendezések jogszabályban meghatározott módon történő selejtezését a főigazgató-helyettes végzi.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján a főigazgató beleegyezésével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak (vagyonrendelet alapján).

4.8 A dohányzással, egészségre ártalmas szerekkel kapcsolatos előírások

A köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás az intézmény munkavállalói, valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára is – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt egyaránt.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője, a főigazgató.

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

Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedjük be a rendezvényre, de a felügyeletét biztosítjuk és az illetékeseket értesítjük. Ha emiatt a távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

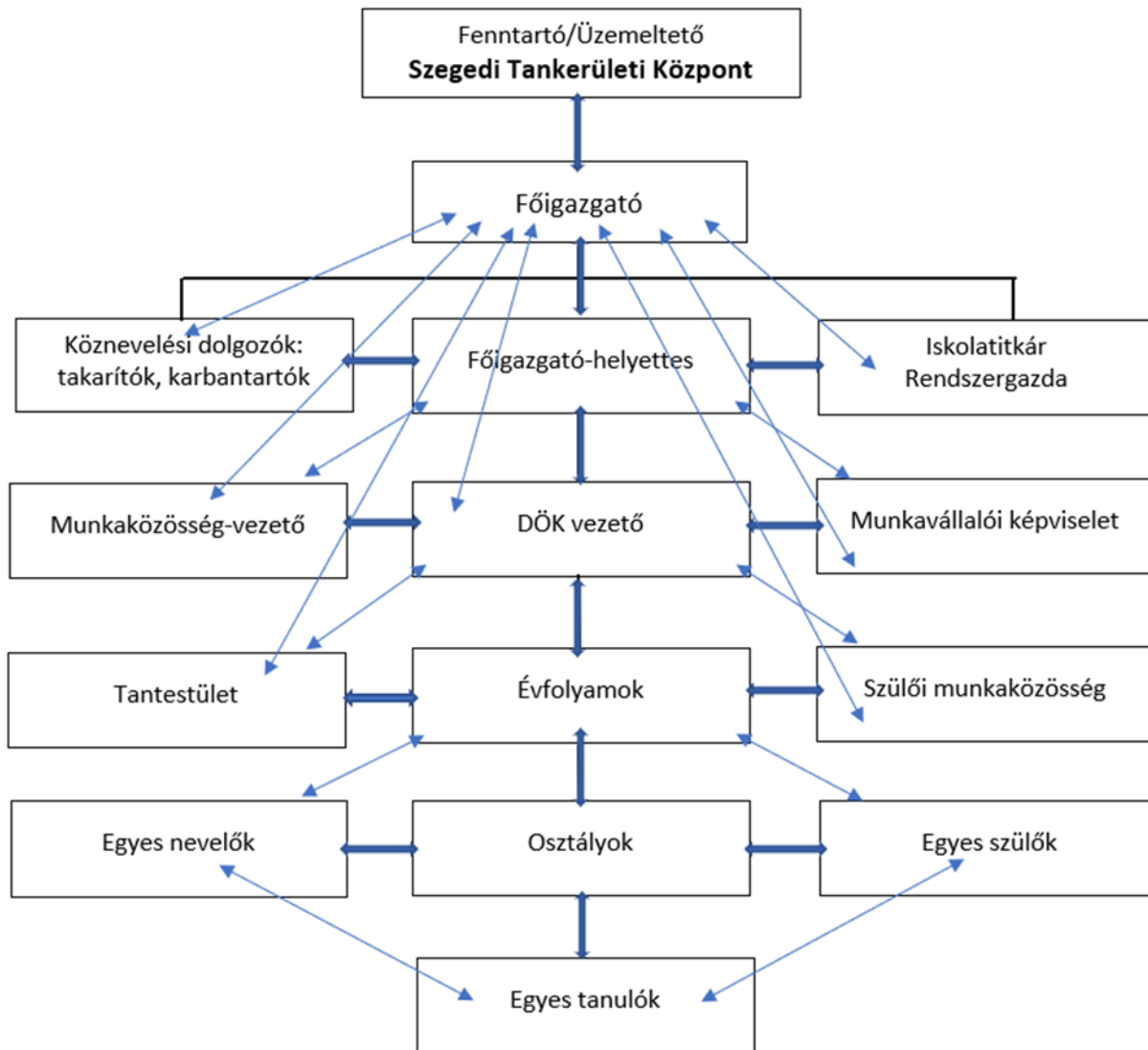
5.

5. Az iskola közösségei, szervezeti rendszere

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai az érdekeiket, jogosítványaikat, az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.1 Az iskola szervezeti felépítése



5.2 Az intézmény szervezeti egységei

5.2.1 Intézményvezetés

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Tagjai: főigazgató, főigazgató-helyettes, a Diákönkormányzatot segítő pedagógus és a munkaközösségek vezetői

A vezetői értekezlet feladatai:

- az iskola folyamatos műhelymunkájának biztosítása,
- ellenőrzések, értekezletek, rendezvények, iskolai események előkészítése, tapasztalatainak megvitatása,
- | munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervek elkészítése,
- | fejlesztési, beruházási, felújítási tervek elkészítése,
- a gyakorlati képzés tartalmi, módszertani, szervezeti tapasztalatainak megvitatása.

Az iskola vezetősége havonta legalább egyszer a munkaterv és a havi program alapján tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül, ezt a jelenlévők közül megbízott tag készíti, és minden jelenlévő aláírja. Az iskolavezetőség megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti. Rendkívüli vezetői értekezletet a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az iskola vezetősége a tanév előkészítésének folyamatában, a tantervi változások vagy az iskola pedagógiai programját érintő szakmai fejlesztések esetén javaslattevő, véleményező, döntést előkészítő jogokkal rendelkezik.

Az iskola vezetőségének a tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerinti ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége együttműködik az alábbi közösségek képviselőivel:

- a szülői munkaközösségekkel (főigazgató),
- a diákönkormányzat diákképviselőivel (főigazgató),
- a munkavállalói érdekképviseléssel (főigazgató).

A főigazgató a feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- főigazgató- helyettes
- iskolatitkár

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.2.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

A nevelőtestületet az intézmény vezetője vezeti, a főigazgató-helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkáját a vezető és helyettesei egymás között megosztva irányítják és ellenőrzik. Az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztensek és a könyvtáros munkáját a főigazgató ellenőrzi, akadályoztatása esetén jogkörét a megbízott vezetőhelyettes veszi át.

5.2.2.1 A főigazgató

Az iskola vezetője a főigazgató, aki – a Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az iskola főigazgatója gyakorolja a Nkt-ben, a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

A főigazgató közvetlenül irányítja a főigazgató-helyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

A köznevelési intézmény vezetőjeként felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület bevonásával előkészíti az intézmény Pedagógiai programját
- képviseli az intézményt.
- felel a pedagógiai munkáért,

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a
 - diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

A főigazgató munkájának értékelése

A főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét figyelembe veszi.

5.2.2.2 A főigazgató-helyettes

A főigazgató-helyettest a fenntartó bízza meg.

Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Általános főigazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
 - A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.

- A rendszergazda irányítása.
- A főigazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a főigazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A főigazgató-helyettes főbb feladatai és felelősségei iskolánkban:

- nevelési- oktatási folyamatok irányítása, pedagógiai mérések elemzése,
- munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
- gyakorló tanítással (csoportos, mentor) és hospitálással kapcsolatos feladatok (szervezés, koordinálás),
- pályázatok,
- iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- alsó tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése,
- helyettesítések megszervezése,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése,
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása,
- iskolai statisztika elkészítése,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást (KIR),
- KRÉTA napló felületének karbantartása, kezelése.

5.2.2.3 A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése során közreműködő vezető, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok segítőtje.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Képviselési jogkörből:

- Az intézmény képviselését szakmai kérdésekben főigazgató-helyettesre, bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.
- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, a főigazgató-helyettesre, az irányításuk alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a főigazgató-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.3 A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái:

értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- a főigazgató és a főigazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- a főigazgató-helyetessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő
 - munkamegbeszélések útján,
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes részvételével zajló szakmai
 - munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken,
- e-maileken keresztül.

Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

5.4 Iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint köznevelési dolgozói munkaviszonyban álló dolgozók alkotják (a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók).

A pedagógusokat és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazza a Szegedi Tankerületi Központ. Az iskolai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a *pedagógusok új életpályájáról szóló törvény*, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Munkamegosztás szempontjából a pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. 2011. évi CXC. törvény 70.§.

Tagja: az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogkörei

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Nkt 26.§, Nkt 70.§ és a 20/2012. EMMI (VIII.31) 110.§ jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Véleményezési jogkör az SZMSZ, PP és az éves Munkaterv esetében, valamint a Házirend esetében döntési jogkör illeti meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, tanári kézikönyvek, oktatóprogramok...), valamint használhatja a könyvtárban és a tantermekben elhelyezett informatikai eszközöket.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. Ezekről az értekezletekről emlékeztetőt kell írni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény főigazgatója szükségesnek látja.

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

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) végzi.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel, meghívhatók a témában érintett pedagógusok vagy szakemberek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott

személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

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

	SZMSZ	Házirend	Pedagógiai program	Éves munkaterv
Fenntartó • Nkt. 83. §	Jóváhagyja	Ellenőrzi, amennyiben a házirend többletkötelezettséget ró rá, jóváhagyja.	Jóváhagyja	Jóváhagyja
Nevelőtestület • Nkt. 26. § • Nkt. 70. § • 20/2012. EMMI (VIII. 31.) 117. §	Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményezési jogkör t gyakorol.	A nevelőtestület készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. =>döntési jogkör	A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. =>véleményezési jogkör	véleményezi

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Házirend elkészítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, (félévi, év végi beszámolók, egyéb értékelések),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét;

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - alkalmilag vagy meghatározott időre – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, diákönkormányzatra.

Nem lehet átadni a nevelőtestületi jogkört a Házirend elfogadása, módosítása esetében.

A nevelőtestület a Nkt-ben megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása, a tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítása,
- a tantárgyfelosztás elfogadás előtti és a pedagógusok külön megbízásaival kapcsolatos véleményezési jog,
- továbbképzésekre, átképzésre való javaslattétel,
- kitüntetés odaítélésére való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógus munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése,
- a fejlesztésekre, beszerzésekre vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
- a tanulmányi versenyekre való felkészítés módjának, a házi versenyek ütemezésének meghatározása.

A nevelőtestület osztályozó-, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságára átruházott joga:

az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Az átruházott feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója vezetője révén köteles a félévi és az év végi értekezleten a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából jár el.

5.6 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- a) alsó tagozatos munkaközösség;
- b) felső tagozatos munkaközösség,
- c) művészeti munkaközösség,
- d) ÖKO munkacsoport.

A munkaközösségek szükség szerint, de minimum kéthavonta üléseznek.

Háromhavonta összevont munkaközösségi megbeszélések vannak intézményünkben. Segítik a szöveges értékelés elkészítést, tankönyvek, segédeszközök kiválasztását, az intézményi értékelés feldolgozását.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- részvétel az iskolai dokumentumok létrehozásában, módosításában,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, javaslat a felhasználásra,
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola főigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösség tagjai javaslatot tehetnek, a megbízásról a főigazgatója dönt. A munkaközösség munkaközösségi összefogással dönt a vezető

személyéről, a munkaközösség vezetőjének megbízása legfeljebb 5 évre szól. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján a főigazgató bízza meg egy tanévre/nevelési évre.

Ha valamilyen oknál fogva a munkaközösség vezetője nem tudja feladatát ellátni, az intézmény vezetője a tanév végéig megbíz egy pedagógust a feladat ellátásával, majd új választást kezdeményez.

Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók koordinálása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös informálása.

Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben, a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására, bérfejlesztésére

5.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgató döntése alapján a feladat és hatáskör, valamint a megbízás időtartamának meghatározásával.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja vagy a főigazgató bízza meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi bizottságok (munkacsoportok) tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak. A bizottság vezetője a feladat elvégzése után írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek, legkésőbb a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezleten.

Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat (DÖK) képviselője, aki a DÖK elnökség tagjai közül kerül az elnökség
- által megválasztásra.

5.8 Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók

Az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és gazdasági munkáját két iskolatitkár segíti, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Közvetlen felettesük az intézmény vezetője.

5.9 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus-vezető – az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt ezzel a feladattal a főigazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

A negyedikesek és a felső tagozatos osztályközösségek saját tagjaikból az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat választmányába,
- osztálytitkár,
- osztályfelelősök – az osztály megbeszélése szerint.

Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési, döntési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat választmányának véleményét.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol az :

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor, (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben),
- az éves Munkatervet véleményezi,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, segítőinek megbízására.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – a főigazgató bízza meg maximum 5 éves időtartamra.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola főigazgatójának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezi.

Az iskolagyűlésnek (diákparlament) a DÖK vezetősége által javasolt napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért a segítő tanár, a feltételek biztosításáért a főigazgató felelős.

A diákok kérdéseire, kéréseire a főigazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli iskolagyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a DÖK vezetői, vagy az iskola főigazgatója kezdeményezi.

Az intézmény vezetője tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit, az intézményi SZMSZ és Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen vehetik igénybe.

Iskolai sportkör

Az intézményben működő iskolai sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból tömegsport-foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

Az iskolai sportkör foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai tömegsportban végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz is beszámítható.

Az iskolai sportkör felelősét a főigazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az iskolai sportkör felelőse rendszeres kapcsolatot tart a főigazgatóval, vagy főigazgató-helyettesével, együttműködnek az intézmény sporttevékenységének szervezésében.

5.10 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből két képviselőt választanak.

Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola főigazgatójához.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői választmánya. Az iskola szülői választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek képviselői vehetnek részt. A Szülői Munkaközösség (SZMK) saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülőknek a tanév első választmányi értekezletén szóban tett javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az iskola főigazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmánya tanévenként legalább két alkalommal ülésezik, az iskola főigazgatója ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviselők választása, akik a szülőket és a tanulókat a Nkt-ben megfogalmazott jogai érvényesítésében segítik,
- a rendelkezésre álló saját pénzeszközök mértékéről és a felhasználás módjáról,
- a szülői szervezet által az iskolának nyújtandó támogatás módjáról.

Véleményezési jog:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog:

- azon tankönyvek megrendelésére, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben,
- mindazon esetekben, amikor a szülők anyagilag érintettek egy program vagy nevelőtestületi döntés megvalósításában.

Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, - amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását - szülői kérésre, szülői finanszírozás mellett szervezhető.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A fenntartó a Nkt. 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

5.11 Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek

5.11.1 Intézményi Tanács

Az iskolában az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő- oktató munka segítésére, valamint a belső partnerek / szülői, dolgozói közösség, üzemeltető / érdekeinek jobb képviseletére Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a települési önkormányzat delegáltjából álló **Intézményi Tanács** működik, amelynek tagjai a nevelőtestület három delegált képviselője, az iskolai szülői munkaközösség három delegált képviselője, valamint Zákányszék Község Önkormányzatának három delegált képviselője. 1 főt a fenntartó delegálhat.

Az Intézményi Tanács tagjainak megbízatása visszavonásig érvényes.

Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, ügyrendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A főigazgató rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét a szervezet döntését igénylő kérdésekről.

A főigazgató az Intézményi Tanács ülésekre meghívott képviselő.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői szervezet iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Az üzemeltető képviselőjét az önkormányzat delegálja.

Ha az Intézményi Tanács valamelyik helye megüresedik, az intézmény vezetője harminc napon belül felkéri a delegáló közösséget az újabb tag megválasztására.

Az Intézményi Tanács működése

Az Intézményi Tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre. A hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Tagjait a főigazgató bízta meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására. Elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az Intézményi Tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra. Ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az Intézményi Tanács képviselőjét az elnök látja el.

Az intézmény az Intézményi Tanács működését támogatja, a feladatok ellátásához szükséges oktatással kapcsolatos helyiségeket és berendezéseket a főigazgatóval történt egyeztetés alapján az Intézményi Tanács rendelkezésére bocsátja.

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola főigazgatója rendszeresen – évente legalább két alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

Az Intézményi Tanács saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az Intézményi Tanács jogköre

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

121.§ (6) Az Intézményi Tanács **dönt** a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az Intézményi Tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Közalkalmazotti tanács megszűnése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) okozta jogviszonyváltozások miatt a Közalkalmazotti tanács 2024. január elsejétől kezdődően nem releváns, megszűnt.

6. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozásra a főigazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat a főigazgató helyettesekre.

A kiadmányozás rendjét a Szegedi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató-helyettes. A főigazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület főigazgatója által megbízott köznevelési foglalkoztatott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

7. A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót távolléte esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti.

A főigazgató-helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor - a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a főigazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el.

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

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

Ha a főigazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az Intézményi Tanács elnöke látja el.

8. A vezetők és az Intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével- a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.1 A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fóruma:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A főigazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikusan és írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a főigazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatósággal, az iskola vezetésével és az Intézményi Tanáccsal.

8.2 A nevelők és a diákok

A tanulók véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáját a Házirend tartalmazza.

8.3 A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten,
- rendkívüli szülői értekezleteken,
- elektronikus úton és írott formában tájékoztatják.

Rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, ha azt a főigazgató, az osztályfőnök, vagy a szülői közösség 1/3 része kezdeményezi.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- féléves és év végi írásos értékelés (bizonyítvány),
- az e-naplón keresztül elektronikus formában.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az Intézményi Tanáccsal.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre - ugyanúgy, mint az írásos beadványokra - választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és Házirendjéről az iskola főigazgatójától, valamint főigazgató-helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- irattár
- az iskola főigazgatójánál
- az iskola honlapján.

8.4 Az iskolavezetés és a szülők együttműködése

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskolavezetés:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén évente kétszer,
- az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőtáblán,
- a honlapon és az iskola facebook oldalán keresztül folyamatosan tájékoztatja.

A szülők a szülői választmány útján vagy személyesen, előzetesen egyeztetett időpontban fordulhatnak a főigazgatóhoz.

A kapcsolattartásban a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterré tartalmazza.

8.5 A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők folytatnak megbeszélést.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

8.6 Az Intézményi Tanács és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az Intézményi Tanács teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az Intézményi Tanács tagjai rendszeresen kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet az Intézményi Tanács tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Tanácsnak továbbítani.

Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola vezetője (ha nem tagja az Intézményi Tanácsnak)
- a működtető képviselője.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterré feladatairól, végrehajtásáról az iskola vezetője rendszeresen – évente legalább 2 alkalommal – köteles tájékoztatni az Intézményi Tanácsot.

9. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

9.1 Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartóval, a Szegedi Tankerületi Központtal (6726 Szeged, Bal fasor 17-21.) a főigazgató útján tartunk kapcsolatot.

A kapcsolattartásban közreműködnek a főigazgató-helyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

9.2 Kapcsolat a térségi oktatási intézményekkel

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a területi szakmai munkaközösségek munkájába.

A kapcsolattartásért az iskolai munkaközösségek vezetői felelősek, a kapcsolattartás módját a munkaközösség munkaterve tartalmazza.

Munkaformák:

- versenyeken való részvétel,
- továbbképzéseken való részvétel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a külső Partnerekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató a felelős.

A kapcsolattartás rendje minden esetben egyénileg megszabott.

9.3 Kapcsolat az óvodával

Iskolánk körzetében egy óvoda található: a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde.

Az óvodával a főigazgató és az alsós munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartásban közreműködik a főigazgató-helyettes.

9.4 Alapítvány a Zákányszéki Általános Iskola Diákjaiért

Az alapítvány kiemelt feladata a Pedagógiai Programban leírt célok megvalósításának segítése, melynek módjait az alapítvány kuratóriuma határozza meg.

A kuratóriummal való kapcsolattartás a főigazgató feladata.

9.5 Kapcsolat a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a főigazgató és a gyógypedagógus feladata.

Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a

tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Az intézmény minden év június 30-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

A tanulási és beilleszkedési problémákkal küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve végezzük. A kapcsolattartásban közreműködik a főigazgató.

Az együttműködés formái, lehetséges módjai:

- Nevelési Tanácsadó szolgáltatásainak igénybevétele,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés biztosítása,
- SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása gyógypedagógusok által,
- fejlesztőpedagógusok segítése,
- továbbképzések szervezése,
- szaktanácsadás a BTMN gyermekek oktatásához.

9.6 Kapcsolat az Iskola-egészségügyi szolgálattal

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

A kapcsolattartásban közreműködik a főigazgató-helyettes.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) i pontja)

A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az iskolatitkár közreműködésével az alábbi személyekkel: körzeti orvosokkal-iskolaorvosokkal, védőnővel, fogorvossal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

a) Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

b) Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- a) Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók szűrővizsgálata a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzése.
- b) A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- c) Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- d) Sürgősségi eseti ellátást végez.
- e) Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnők közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- f) Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- a) A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

- b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.

- c) A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében:

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai
- standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés- és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata,
- mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 11 éves kortól,
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartászavarral küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), szenvedélybetegségek megelőzése.

- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Kapcsolattartás segítő intézményekkel (pl. drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb).

9.7 Kapcsolat a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Zákányszéki Tagintézményével

A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladat:

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

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69. §. (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermekjóléti szolgálatokkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal a kapcsolatot a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős pedagógus tartja.

Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A felelős a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélések,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

9.8 Kapcsolat az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal

Az állami általános iskolában az erkölcsstan óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része, az iskola erkölcsstan/hit- és erkölcsstan tantárgyat tanít órarendbe építve.

Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza.

A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata.

Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen az oktatással kapcsolatos helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.

Az együttműködő felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal személyesen, e-mail-en, mobiltelefonon tart kapcsolatot az intézmény.

A hitoktatás megszervezésének feladata a főigazgató-helyettes hatásköre.

9.9 Egyéb kapcsolataink

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

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

- Zákányszéki Művelődési Ház és Könyvtárral,
- a SzeReTeD Laborral.

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel.

Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

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

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

10. Az iskolában és az iskolán kívül tartott tanórán kívüli foglalkozások

Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozások általános szabályai, viselkedési előírások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődését, igényeit, szükségleteit figyelembe véve tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Nkt. 24. § (4) A Kormány rendeletben meghatározza azon – a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges – tárgyak körét, amelyet a tanuló a megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogra, az egészséghez való jogra, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságra tekintettel a 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe [a (4) és (5) bekezdés alkalmazásában a továbbiakban: nevelési-oktatási intézmény]

a) nem vihet be (a továbbiakban: tiltott tárgy), vagy

b) bevihet, azonban azt a tanítási nap folyamán csak akkor birtokolhatja és használhatja, ha azt a nevelési-oktatási intézmény

ba) főigazgatója egészségügyi célból vagy

bb) pedagógusa pedagógiai célból

– a tanulmányi rendszerben a Kormány rendeletében foglaltak alapján rögzítettek szerint – az általa meghatározott időszakra engedélyezi (a továbbiakban: használatában korlátozott tárgy).

(5) A (4) bekezdésben foglalt szabályok betartásáért a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel azzal, hogy a Kormány rendeletében, valamint a házirendben meghatározottak szerint gondoskodik a szabályok betartásának ellenőrzéséről, a tárgy átvételéről, őrzéséről, a tanuló, vagy egyéb személy részére történő visszaadásának rendjéről. A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet 3. § (1) A használatában korlátozott tárgy a 2. § szerinti nevelési-oktatási intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló *a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt – kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt – az intézmény házirendjében meghatározottak szerint leadja – a kollégium kivételével – a tanítási nap időtartamára, és azt a házirendben meghatározottak szerint visszakapja.*

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (2) A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által *a házirendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.*

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (3) Az 1. § a) és c) pontja szerinti tiltott tárgyat *a házirendben meghatározott személy veszi át és tárolja visszaadásáig.*

245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet (5) Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni az (1) és (4) bekezdés szerinti személy részére.

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas oktatással kapcsolatos helyiségben kell megszervezni.

Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen továbbá az oda-vissza úton megoldott. 20 tanulónként legalább egy pedagógus, és egy felnőtt kísérő (másik pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy szülő) jelenlétében engedélyezhető az iskolán kívüli program.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen – a helyben szokásos módon írásban – tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, az intézmény vezetője gondoskodik a kiesett tanítási óra pótlásáról. Ennek adminisztrálása a haladási naplóban történik.

Az iskolában és az iskolán kívül szervezett foglalkozásokon a résztvevőknek oly módon kell megjelenni és viselkedni, hogy azzal iskolánk jó hírnevét erősítsék.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásai az indítás előtt 15 nappal meghirdetésre kerülnek, a foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel legalább féléves időtartamra kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét a főigazgató-helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében a terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szervezett, csoportos tanórán kívüli tevékenységek: étkeztetés, tanulási óra (napközi)
- szakkörök,
- sportfoglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- egyéb programok pl. tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, versenyek.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése és a tehetséggondozás. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt a munkaközösség-vezetők és a főigazgató-helyettes javaslata alapján.

Az iskola a munkaközösségek által támogatott **versenyzési lehetőségekről** tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket a megfelelő helyre továbbítja.

Az iskola szaktanárai segítséget nyújtanak a versenyekre való felkészüléshez. (tehetséggondozás) **időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulhatnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak.

A sikertelen szereplés miatt tanulót elmarasztalás, hátrány nem érhet.

Versenyezni nem akaró tanulót arra kényszeríteni sem nyíltan, sem burkolt formában nem szabad.

A délutáni szervezett csoportos foglalkozások (napközi) működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. Ezekről naplót kell vezetni.

A Nkt. előírásainak megfelelően, - ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az első –nyolcadik évfolyamon napközis foglalkozásra van lehetőség. Az 1-8. évfolyamon a délutáni foglalkozás, napközi 16 óráig biztosított, utána felügyelet van 17 óráig.

A szülő felmentést kérhet gyermeke számára a napközis foglalkozás alól.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők közössége állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján, és azt a Házirendjében rögzítik.

- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, telefonos, vagy írásbeli kérelme (kikérő - iskolai formanyomtatvány), vagy elektronikus üzenet alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes adhat engedélyt.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei:

A napközi otthonban tanévenként előre minden év májusában (május 20-ig), illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A napközi otthonba lehetőség szerint minden jelentkező tanulót fel kell venni.

Amennyiben a napközis csoportok létszáma meghaladná a Nkt-ben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott, és ezért felügyeletre szorulnak,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik hátrányos helyzetűek,
- akiket az osztályfőnök javasol.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a szülő beleegyezésével írásban történik és egy tanévre szól.

Felmentést tanév közben a szülő írásbeli indoklása alapján a főigazgató adhat. Az esetleges hiányzást a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.

E követelményeket a szülővel a jelentkezés előtt ismertetjük.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában vagy munkatervében kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások lehetőségek szerinti megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit a főigazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára fakultatív tanulmányi kirándulást szerveznek, melynek költségeit a szülők állják. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben tervezhetők. A tanulmányi kirándulást az adott osztály osztályfőnöki munkatervében tervezni kell, tervezetét írásban kell leadni a főigazgatónak.

A szülői szervezettel szülői értekezleten egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és költségkímélő megoldásait. A kirándulás várható költségeiről a szülőket a tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A csoport vezetőjének gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeumi, színházi, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségekben, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató engedélye szükséges. A programok költségeit a szülők fizetik.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei a főigazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek, melyek költségeit a szülők állják.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A szervezést a főigazgató-helyettes irányítja. A versenyek megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. A rendezvények programját a vezető tanár vagy osztályfőnök jóváhagyásával állítják össze, és a felügyeletet is ő biztosítja. A rendezvények időpontját a főigazgató-helyettessel egyeztetik.

A jogszabályban meghatározottak szerint felmenő rendszerben választható erkölcsstan vagy hit- és erkölcsstan oktatás, más évfolyamokon a területileg illetékes bejegyzett egyházak az iskolában hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az iskola az igénylő tanulók számára jogszabályban meghatározott térítési díj ellenében étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezési térítési díjakat az üzemeltető képviselője szedi be, térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete alapján állapítja meg. A visszatérítés – indokolt esetben- az önkormányzati rendelet alapján történik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Ezt tanulóink szervezett formában (tanórán), illetve egyénileg is díjtalanul használhatják és vehetik igénybe szolgáltatásait, a könyvtár saját szabályzata alapján.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- az iskola működési feltételeit biztosító (higiénés, ügyviteli, stb.) ellenőrzés.

Az iskolai belső ellenőrzés célja

- biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését,
- segíti az iskola gazdaságos működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt biztosít az alkalmazottak munkavégzéséről.

A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek

a) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba betekinteni,
- az ellenőrzött alkalmazott munkavégzését esetenként és folyamatosan figyelemmel kísérni, ellenőrizni,
- az ellenőrzött alkalmazottól írásban vagy szóban tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályi és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat szóban és írásban közölni az érintett alkalmazottal és annak felettesével,
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

c) Az ellenőrzött alkalmazott köteles

- az ellenőrzést végző alkalmazott munkáját segíteni,
- a feltárt hibákat, hiányosságokat és szabálytalanságokat megszüntetni.

- d) A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai
- a jogszabályoknak, az iskola belső szabályzatának és a személyre szóló munkaköri leírásának megfelelően, az ellenőrzési ütemtervben előírtak szerint a tanév során ellenőrzési munkáját folyamatosan végezni,
 - az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni köteles,
 - az ellenőrzés tényét írásba foglalva az ellenőrzést elrendelő, az ellenőrzést végző és az ellenőrzött kérheti.
- e) A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek
- a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött alkalmazott figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését visszatérő ellenőrzéssel kell vizsgálni.

A belső ellenőrzésre jogosult alkalmazottak és általános ellenőrzési feladataik

- a) *főigazgató*
- ellenőrzési feladata az iskola egészére kiterjed (pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi-számviteli, ügyviteli és technikai dolgozókra),
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
 - felügyeli a műszaki, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztések, felújítások, karbantartások és beszerzések menetét,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű lebonyolítását.
- b) *főigazgató- helyettes - folyamatosan ellenőrzi*
- a pedagógusok oktató-nevelő munkáját, ügyviteli munkáját és munkafegyelmét,
 - a globális szakmai és helyi munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását,
 - a diákönkormányzat tevékenységét,
 - a pedagógusok továbbképzésen való részvételét.
- c) *munkaközösség-vezetők - folyamatosan ellenőrzik*
- a szakmai munkaközösségekbe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját,
 - a pedagógiai programban megfogalmazott tantervi követelmények, előírások érvényesítését,
 - az oktató-nevelő munka színvonalát, módszereit, eredményességét.

A főigazgató jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az iskola belső ellenőrzési feladatai

Az ellenőrzési terv az évenként elkészítendő iskolai munkaterv szerves része. Az ellenőrzést az iskola főigazgatója irányítja, az ellenőrzési feladatok megosztásával. Az ellenőrzésbe bevont vezetők feladata, a feltárt hiányosságokról tájékoztatni vezető munkatársait (erről jegyzőkönyv készül), tervet készíteni a hiányosságok pótlására és ellenőrizni ezek megoldását. A belső ellenőrzésnek segítenie kell a szakmai munkát (neveléssel, oktatással kapcsolatos), a gazdálkodás hatékonyságát, az adminisztratív tevékenységet, az erőforrások célszerű felhasználását és a vezetői döntések megalapozását.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. főigazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A vezetői ellenőrzés tervezése során figyelembe vesszük a tantárgyfelosztást és a tanulói és pedagógusi órarendet is.

Minden tanévben ellenőrzött területek

- *A tanítási órák.*

Az ellenőrzést a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- *A munkaközösségek munkája.*

Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- *A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése*

- *A napló vezetése.*

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a főigazgató-helyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- *A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a főigazgató és helyettese ellenőrzi.*

- *Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.*

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

A főigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A kiemelt munkavégzés elismerésének szempontjai

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben és tehetséggondozásban,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többletanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat,
- rendszeres felzárkóztató tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézményekkel, illetve szakorvosokkal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente két alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát saját munkatervük, valamint igény szerint,
- a kötelező védőoltások beadását az oltások meghatározott idejében,
- évente ortopédiai szűrés, a gyógytestnevelésre utalt tanulók felülvizsgálatát,
- szükség esetén szakrendelésekre való beutalást.

A kötelező védőoltások beadásához a szülő tett írásos engedélye szükséges.

A vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A kapcsolattartás a főigazgató-helyettes feladata.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy az osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – a főigazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

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

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és meg nem engedhető magatartásformákat. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásával igazolják.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák, táborok előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Fizika, informatika, kémia, technika, természettudományi gyakorlatok és testnevelés tantárgyak első szakóráján a szaktanár a tantárgy sajátos balesetvédelmi veszélyeinek megfelelő oktatást tart. A tájékoztatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakereséssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

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

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

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.
- A kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége.
- Az helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (iroda, tanári, kémia szertár, elsősegélynyújtó- hely).
- Évente két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlélet kell tartani. A szemlebizottság tagjai a főigazgató vagy megbízottja, a munka- és tűzvédelmi megbízott.
- A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

13.3 Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó, a balesetet szenvedett tanuló ellátásával kapcsolatosan mindent megtesz, ami az adott helyzetben tőle általában elvárható. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- A balesetek nyilvántartását az iskolatitkár végzi, elektronikus rendszer alkalmazásával a főigazgató-helyettes.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben bármely személy, aki az intézményben tartózkodik és az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Bombának látszó tárgyról is valamennyi intézményben tartózkodó jelentést köteles tenni a bombariadó elrendelésére jogosultnak.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató távollétében intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a főigazgató-helyettes,
- a főigazgató egyéb megbízottja.

Felelős vezető távolléte esetén a veszélyhelyzet elhárítása a megbízott ügyeletet teljesítő dolgozó feladata.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény, bombariadó észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel vagy kolompolással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

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

Bombariadó esetén az épületbe visszamenni addig tilos, amíg a hatóság intézkedése be nem fejeződik.

Az intézmény vagyonvédelmi okokból sem tartható zárva bombariadó esetén, a kiürítést követően, a hatóságok kiérkezéséig, ugyanis ez akadályozhatja a későbbi hatósági eljárást.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásba, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság), tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat mellékletét képező „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását „Bombariadó terv” főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola főigazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli szünet elrendelése

Bármely rendkívüli esemény, elháríthatatlan csapás következtében rendkívüli szünet elrendelése lehetséges, amelyről a főigazgató határoz a fenntartó, a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett.

A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

15. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

- Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

16. Intézményi adminisztráció

16.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

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

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

16.2 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Iskolánkban az első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszi be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával kell hitelesíteni.

17. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt, intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során, nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény főigazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően a főigazgató jogosult nyilatkozni.

Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak, ezeknek a feltételeknek megfelelően:

Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.

A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

18. Munkaköri leírásminták

18.1 Munkaköri leírás minta – főigazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fásor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója 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 főigazgató-helyettes alapvető feladata a főigazgató 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,
- az 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 főigazgató 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.
- A főigazgatóval 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.
- A főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házi rend 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:

- Főigazgatói 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 főigazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy 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 felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

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

Szeged,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

18.2 Munkaköri leírás minta - munkaközösség-vezető

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete
munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Alulírott....., mint a..... Iskola főigazgatója 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,

P.H.

főigazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

18.3 Munkaköri leírás minta - osztályfőnök

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést 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 a főigazgatót 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 – a főigazgató 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 egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

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

Szeged,

P.H.

főigazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

18.4 Munkaköri leírás minta - napközis nevelő

Munkaköri leírás 3. sz. melléklete
napközis/tanulósobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

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

Alapvető kötelességek, feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a tanulás módszereinek megtanítása és szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek írásbeli házi feladataikat elkészítsék, ezt folyamatosan ellenőrizze.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg vagy csoportosan korrepetálja.
- A tanulóktól megköveteli a fegyelmezett, udvarias magatartást, ebben jó példát mutat.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi.

- Mint a tantestület tagja részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Az iskolai rendezvényeken köteles az alkalomhoz illő módon megjelenni, és a rábízott feladatot maradéktalanul elvégezni.
- A tanév munkatervének megfelelően értekezleteken vesz részt.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, az értékelések eredményéről szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket.
- Felelős a gyermekek foglalkoztatásáért a foglalkozások szünetében is.
- A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – csoportosan elkíséri a tanulókat az intézmény kijáratáig.
- Elvégzi a napközis nevelő adminisztrációs teendőit, felel a csoportnapló szabályszerű, naprakész vezetéséért.

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

Szeged,

P.H.

főigazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

18.5 Munkaköri leírás minta - könyvtáros

Munkaköri leírás Könyvtáros

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal faszor 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 főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény főigazgatója, 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 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 könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában, nyilvántartja, katalogizálja a könyvtár állományát.
- Javaslatot tesz a könyvtár állományának gyarapítására, ezzel kapcsolatosan tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola főigazgatójával 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 elhasználódott, 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 felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Szeged,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

18.6 Munkaköri leírás minta - a diákönkormányzat tanárelnöke

Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját.

Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

Diákönkormányzat tanárelnökének feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házirend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diáktagozat tevékenységének dokumentálásáról,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

18.7 Munkaköri leírás minta - rendszergazda

Munkaköri leírás

Rendszergazda

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

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

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak.

- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak a számítástechnikai termékek 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 a főigazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató engedélyével az iskola számítástechnika/informatika szakos tanára bonthatja fel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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 felettese utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Szeged,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

18.8 Munkaköri leírás minta – pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

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 bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény főigazgatója, 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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

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

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 higiénias szabályok betartására, betartatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
- stb.

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

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

Szeged,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

18.9 Munkaköri leírás minta - iskolatitkár

Munkaköri leírás

Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók a Nkt-ben 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 az intézményben 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.
 - A főigazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Adminisztrációs feladatok:
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 - Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
 - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
 - Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az iskola főigazgatója elrendel.
 - Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

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

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

Szeged,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

18.10 Munkaköri leírás minta - kisegítő alkalmazottak

Munkaköri leírás

Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör

(Karbantartó)

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója 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 időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környezetét 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 speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles 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,

Ph.

főigazgató

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

Szeged,

munkavállaló

Munkaköri leírás

Udvaros

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 főigazgatója 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, az oktatással kapcsolatos 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 a főigazgató megbízza.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző részére.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

főigazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Takarító

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal faszor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a

	munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... az oktatással kapcsolatos helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- Az oktatással kapcsolatos helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Higiéniai papíráru, folyékony szappan feltöltése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavállaló az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően köteles tárolni, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
-stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles 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, 2024.....

Ph.

főigazgató

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

Szeged, 2024.....

19. Az iskolai hagyományok ápolása

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak.

Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyrel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Megemlékezés Magyarország kiemelt nemzeti ünnepeiről:

- c) március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,
- d) október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdete
- e) megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról.

Hagyományos ünnepi rendezvényeink:

- f) tanévnyitó ünnepély,
- g) mikulás és karácsonyi ünnepség,
- h) megemlékezés a Magyar kultúra napjáról,
- i) farsang,
- j) alapítványi est,
- k) népzenei est, tanszaki hangversenyek,
- l) ballagás,
- m) tanévzáró ünnepély,
- n) ökoiskolai rendezvények: Európai autómentes nap, állatok világnapja, víz világnapja, Föld napja, madarak és fák napja, környezetvédelmi világnap

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- l. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- o) Mikulás
- p) A költészet napja
- q) Anyák napja

20. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

20.1 Diákigazolványok kezelése

A pedagógus- és a diák igazolványok igénylésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató-helyettes/iskolaitkár végzi (NEK azonosító nyilvántartása, pénzkezelés a szabályoknak megfelelően, KIR rendszerben történő igénylés, igazolások kiállítása.) A jogosultságot a főigazgató-helyetessel egyeztetni.

A részletes szabályozás: **10. számú függelék**

20.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi és kártérítési eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény nevelőtestülete.

A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról a főigazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot ő vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

A Fegyelmi bizottság munkájáról az SZMSZ 5.2.5. fejezete rendelkezik.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást a Nkt. 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően az érintettek részvételével szervezett személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége.
- Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel a főigazgató az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, az érintett felek írásbeli hozzájárulása mellett, kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során, a felek írásbeli hozzájárulását követően, jegyzőkönyv vezetése szükséges.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnöke/i.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Fegyelmi határozat:

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Fegyelmi határozat elleni fellebbezés:

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló szülője nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Fegyelmi eljárás megszüntetése határozattal:

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

21. Az iskolai tankönyvellátás

21.1 Általános rendelkezések

Az iskolai tankönyvrendelés az iskola feladata. Az ellátást a KELLO végzi.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a főigazgató a felelős.

A főigazgató a Könyvtárellátóval megállapodást köt a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

Az iskolai tankönyvrendelést a főigazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvellátás megszervezése az alábbiak szerint történik:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola tankönyvfelelőse felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.
- A felmérés eredményéről az iskola vezetője tájékoztatja az Intézményi Tanácsot, az iskola szülői szervezetét, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás).
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás évfolyamok közötti szétosztásának módjáról évente a nevelőtestület dönt a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

21.2 A kölcsönzés rendje

A tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A tanulók nevére leltári szám alapján kerülnek kiírásra a tartós tankönyvek, melyet tanév végén köteles visszaszolgáltatni, illetve több tanévre szóló kiadás esetén (atlaszok, feladatgyűjtemények) az iskolából történő távozása alkalmával köteles visszaadni.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

21.3 Kártérítés

Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni. Ez lehet használt jó állapotú használt tankönyv is, amennyiben a raktári szám megegyezik.

22. Záró rendelkezések

22.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év szeptember hó 1. napján készített (előző) SZMSZ.

22.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a főigazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

22.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Zákányzséki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

ZARADEKJ

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

Az SZMSZ 2025. hónap..... napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Zákányzsék, 2025. hónap..... nap

.....
főigazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Zákányzsék, 2025. hónap..... nap

.....
főigazgató -helyettes

.....
főigazgató

3. Véleményezte az iskolai szülői szervezet

Kelt: Zákányzsék, 2025. hónap..... nap

.....
iskolai szülői szervezet képviselője

4. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Zákányzsék, 2025. hónap..... nap

.....
DOK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Zákányzsék, 2025. hónap..... nap

.....
Intézményi Tanács elnöke

6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. hónap..... nap

.....
Plesovszkiné Ujjfaluczki Judit
tankerületi igazgató

23. Mellékletek jegyzéke

23.1 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

Az iskola tanulói összetétele.

A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok. Az iskola nevelési és oktatási céljai.

Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.

Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

Lehetőség van a Községi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.

A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

1. Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

2. Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szak-enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetségondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.

A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.

- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

23.2 2.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK TANULÓI ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE

Jelen tájékoztatás célja, hogy a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek tanulói és törvényes képviselői tájékoztatást kapjanak a személyes adataikat érintő adatkezelésről, figyelemmel az általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR¹ 12-14. cikkében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv). 14.§ a) pontjában foglaltakra.

I. A személyes adatok kezelője

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

Adatkezelő képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató

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

Adatkezelő postai címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Adatkezelő elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

Köznevelési intézmény adatkezelő megnevezése: **Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Adatkezelő képviselője: **Sápi Zoltánné főigazgató**

Adatkezelő székhelye: **6787 Zákányszék József Attila u. 36.**

Adatkezelő postai címe: **6787 Zákányszék József Attila u. 36.**

Adatkezelő elektronikus címe: **iskola@altisk-zszek.edu.hu**

II. Az érintettek köre

Az a gyermek, tanuló, aki az intézményben folytatja vagy folytatni kívánja tanulmányait, illetve kiskorú gyermek esetén a szülője (törvényes képviselője), értesítendő hozzátartozója, akinek a személyes adatait az intézmény, illetve a Tankerületi Központ kezeli. Érintettnek minősül továbbá a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy, ha az nem a szülő (törvényes képviselő).

¹ a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016. április 27-i 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet

III. Jogszabályon alapuló adatkezelés esetén kezelt személyes adatOK

1. Az adatkezelés jogalapja

A köznevelési feladatok ellátásához szükséges mértékű adatkezelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései írják elő az intézmény, illetve a Tankerületi Központ számára. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja: az adatkezelés az intézmény esetében az Nkt. 21.§ (1) bekezdése, illetve a Tankerületi Központ esetében az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 1-2.§-a szerinti közérdekű feladatainak ellátásához szükséges.

A személyes adatok különleges kategóriái esetében az adatkezelés jogalapja:

- *egészségügyi adatok esetén* (a kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló vonatkozásában, a tanuló mulasztása esetén, ha annak egészségügyi oka van, a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar, a tartós gyógykezelés ténye; a tanulóbalet, valamint a diabéteszes állapot, a fokozott kockázatú allergiás betegség diagnózisa esetében): az adatkezelés további jogalapja a GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontja, mely szerint az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, jogszabály rendelkezése alapján (Nkt. 41.§ (2) dd)-df) alpontjai, valamint az Nkt. 25.§ 5a)-5d) alpont szerint). Az adatok forrása a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló lehet, a sajátos nevelési igény és a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavar esetében a Pedagógiai Szakszolgálat.

2. Az adatkezelés célja

Az Nkt.-ban meghatározott, és a kapcsolódó további jogszabályokban részletezettek szerinti köznevelési feladatok, mint közfeladatok ellátása.

3. A köznevelési intézmény által kezelt adatok köre, az adatok forrása

Az Nkt. 41.§ (2) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmányának megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek a neve, születési helye és ideje, anyja születési és családi utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Nkt. 41.§ (3) bekezdése szerint a fentiekén túl a pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomom követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében nyilvántartja annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás megnevezését.

A középiskola az Nkt. 4.§ 15. pontja és az Nkt. 6.§ (4) bekezdése alapján nyilvántartja a tanulónak a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó adatait.

A nevelési-oktatási intézmény az Nkt. 41.§ (9) bekezdése alapján nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok forrása az *a) pont* (az érintettek személyazonosító adatai, állampolgársága és elérhetősége), a *b) pont* (értesítendő hozzátartozó) a *dd) alpont* (a tanuló mulasztása), illetve a közösségi szolgálat adatai valamint a kedvezményekre vonatkozó jogosultság esetében az adatok forrása az érintett. Az *a)* és *b) pont* szerinti adatokat az intézmény elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások (SZEŰSZ) útján. Ha a családi pótlékra jogosult személy a *b) pont* szerinti adatait nem adja meg, azokat az intézmény a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az érintetten kívüli adatok nem nyilvános forrásból származnak, forrásuk az oktatási azonosító szám (*dg*) alpont), illetve az egyéni munkarend (*ea*) alpont), a diákigazolvány sorszáma (*ee*) alpont) esetében az Oktatási Hivatal, a kiemelt figyelmet igénylő tanulók köréből (*de*) alpont) a hátrányos helyzetre, halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozóan a helyi önkormányzat jegyzője.

Az intézmény a jogszabály által előírt nyilvántartásokat a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül vezeti. A KRÉTA rendszerhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztató elérhetősége: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

4. A Tankerületi Központ által kezelt adatok köre, az adatok forrása

A Tankerületi Központ a tanuló, illetve a szülő, törvényes képviselő azon adatait kezelheti, amely szükséges a köznevelési fenntartói közérdekű feladatai ellátása céljából, ezen belül:

- a) a tanuló adatait az intézmény elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezés elbírálása céljából, az Nkt. 37.§-ban rögzített hatáskörében eljárva (ennek keretében a tanuló neve és természetes személyazonosító adatai, lakcíme, a törvényes képviselő neve, a döntéshez szükséges további személyes adatok),
- b) az Nkt. 47.§ (6) bekezdésében rögzített eljárás lefolytatása érdekében, melynek során kötelezi a törvényes képviselőt, hogy a gyermekkel jelenjen meg szakértői vizsgálaton, illetve határoz arról, hogy a törvényes képviselő a szakértői vélemény alapján a gyermeket a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be, valamint dönt a szakértői vélemény felülvizsgálata tárgyában (ennek keretében a gyermek, tanuló természetes személyazonosító adatait, törvényes képviselőjének nevét, a döntéshez esetlegesen szükséges egyéb adatokat),
- c) az Nkt. 83.§ (3)-(4) bekezdésében meghatározott véleményezési eljárás esetében a véleményezésben részt vevők adatait (kezelt adatok különösen az érintett neve, a jelenléti íven szereplő aláírása, a jegyzőkönyvben, határozatban szükség szerint megtalálható további személyes adatok),
- d) az Nkt. 45.§ (8) bekezdése alapján a Tankerületi Központ által fenntartott intézmények felvételi körzetébe tartozó tanköteles tanulók Oktatási Hivatal által átadott adatait, az általános iskolai felvétellel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében,
- e) az Nkt. 83.§ (2) bekezdés e) pontja és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. szerinti ellenőrzések lefolytatása céljából az adott ellenőrzés célja szerint feltétlenül szükséges személyes adatokat,
- f) panasz, közérdekű bejelentés esetén a kivizsgáláshoz szükséges adatokat, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 1.§ szerint.

Az adatok forrása az a) pont az érintett, a többi esetben részben az érintett, részben az Intézmény. Az adatok megadásának elmaradása az érintett részéről a fellebbezés, felülvizsgálat elbírálását, a panasz kivizsgálását akadályozza meg, adott esetben teszi lehetetlenné.

5. Kik jogosultak az érintettek személyes adatait kezelni?

A gyermekek, tanulók, valamint a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait az intézmény kizárólag az intézmény vezetője, helyettesei és az intézmény azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkaköri feladatai közé tartozik.

A Tankerületi Központ részéről az adatok kezelésére jogosult a tankerületi igazgató, helyettesei, illetve az adott feladat ellátására kijelölt munkatársak feladatkörükben eljárva.

6. Kinek továbbíthatók az adatok?

- a) Az *Nkt. 41. § (5) bekezdése* szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- b) Az *Nkt. 41. § (8) – (8a) bekezdése* alapján a gyermek, tanuló adatai közül az alábbi adatok továbbítására kerülhet sor:
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
 - iskolaváltás esetén az átvevő iskolának a tantárgyi előrehaladással kapcsolatos adatok és tanév közbeni iskolaváltás esetén az évközbeni érdemjegyek.
- c) Az *Nkt. 41.§ (11)-(12) bekezdése* értelmében, ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, ezek az adatok azonban nem továbbíthatók annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

- d) A tanuló mulasztása esetén 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -ban, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15.§-ban rögzítettek szerint sor kerül a jogszabályban meghatározott intézmények, szervezetek és hatóságok értesítésére.
- e) A tanuló felvételére, átvételére vonatkozó adatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (3) bekezdése és a 42.§ (1)-(2) bekezdése alapján továbbíthatók az érintett intézmény részére.
- f) A Magyar Diáksport Szövetség (székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 17.) által működtetett Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) nevű informatikai rendszerbe személyazonosításra alkalmatlan módon rögzítésre kerülnek a tanuló Nkt. 44/B.§-ban rögzített adatai.
- g) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.
- h) A tanuló, gyermek veszélyeztetettsége esetén a veszélyeztetettséggel kapcsolatos adatok átadására kerülhet sor a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdésében foglalt jelzési kötelezettségre tekintettel az illetékes gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság részére.
- i) Adatok átadására kerülhet sor a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.), mint irányító szerv részére, irányítói feladatainak ellátása céljából.
- j) Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középírányító szerv részére, a középírányítói és oktatás-igazgatási feladatainak gyakorlása céljából. A KRÉTA rendszer tekintetében adatfeldolgozóként működik közre, az adatminőség-ellenőrzés és a rendszertámogatás érdekében.
- k) Adatok kerülnek átadásra az Educational Development Informatikai Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59. cégjegyzékszám: 01-10-140310), mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer működtetésére tekintettel.
- l) Az érettségi vizsga törzslapjának és borítójának az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rend. 47.§ (9) bekezdés szerinti összefűzése érdekében ezek a dokumentumok az összefűzést végző részére megküldésre kerülnek, ha az összefűzést az intézmény nem tudja elvégezni.

7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez nem történik az adatkezelés során.

8. Adatkezelés időtartama

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatában határozza meg az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét, mely tartalmazza a személyes adatokat

tartalmazó iratok megőrzésének időtartamát is. A Tankerületi Központ esetében a Tankerületi Központ iratkezelési szabályzata tartalmazza az iratok megőrzési idejét.

Az intézmény, valamint a Tankerületi Központ az iratokat a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig, illetve – ennek hiányában – levéltárba adásáig kezeli. Ezt követően, ha az iratot nem kell levéltárba adni, az adat a megőrzési idő lejártát követően az iratok selejtezése által törlésre kerül. A levéltár részére átadandó iratok levéltárba adásával a személyes adatok kezelése az intézménynél megszűnik.

A köznevelési intézmény az általános szabályok szerint az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 10 évig őrzi és kezeli, amennyiben törvény az adatkezelésre eltérő határidőt nem állapít meg.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. Az adatkezelés jogalapja

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja – az érintett önkéntes és kifejezett hozzájárulása adatainak kezeléséhez. Különleges személyes adatok esetén továbbá (a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok, nemzetiségi hovatartozás) a GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja – az érintett kifejezett hozzájárulása.

14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, 14-18 év közötti tanuló esetében a szülő és a tanuló közösen jogosult nyilatkozni, 18 év fölött a tanuló önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor az alábbi adatok kezelésére:

2. Fotók és videók készítése

a) Az adatkezelés célja:

Az Intézmény az általa szervezett rendezvényeken fotókat és videofelvételeket készíthet, abból a célból, hogy dokumentálja az iskola munkáját, a fontosabb iskolai eseményeket. Külön hozzájárulás megadása esetén, az iskola népszerűsítése céljából a fotók és a videofelvételek közzétehetők online felületeken, az iskola és/vagy a fenntartó weboldalán, a közösségi oldalakon.

b) Kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

A kezelt adatok köre a fotókon és videofelvételeken rögzített személyek (érintettek) képmása, cselekvése, videofelvétel esetén, amennyiben hang rögzítésére is sor kerül, az érintett hangja.

Az adatkezelésre kizárólag abban az esetben kerül sor, ha az érintett ahhoz önkéntes, kifejezett nyilatkozatával írásban hozzájárult. Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az intézmény által szervezett rendezvények **tömegrendezvénynek** minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben **nincs szükség az érintettek hozzájárulására**. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben tehát az elkészült fotó nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Felhívjuk továbbá a figyelmet, hogy az intézmény által szervezett rendezvényeken megjelent szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, videofelvételeket, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs, ezért az ezzel kapcsolatos felelősséget kizárja.

Az adatok forrása: az érintett, azaz a gyermek/tanuló, illetve a szülő (törvényes képviselő). Az adatszolgáltatás önkéntes, elmaradásának nincs jogkövetkezménye.

3. A tanulók, szülők (törvényes képviselők) személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

a) Az adatkezelés célja:

Az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése, a hatékonyabb kapcsolattartás és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel.

b) A kezelt adatok köre, az adatok forrása:

Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében.

A szülőknek a fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie.

Az adatok forrása: az érintett, azaz a gyermek/tanuló, illetve a szülő (törvényes képviselő). Az adatszolgáltatás önkéntes, nincs jogkövetkezménye az adatszolgáltatás elmaradásának.

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

4. A tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok

a) Az adatkezelés célja, kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében nyilvántartja a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot. Az adatszolgáltatás önkéntes, nincs jogkövetkezménye az adatszolgáltatás elmaradásának.

5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre vonatkozó közös szabályok

a) Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, Facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik. Ennek megfelelően a weblap szolgáltatója, az online felület szolgáltatója, illetve a Facebook részére kerülnek az adatok továbbításra.

A tanuló speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozóan a hozzájárulásban megadottak szerint kerülhet sor az adattovábbításra.

A pedagógiai szakszolgálat az INYR rendszer, mint az Oktatási Hivatal által a 2018. évi LXXXIX. tv. alapján üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszer részére továbbítja a nemzetiségi hovatartozásra vonatkozó adatokat.

b) Kik jogosultak az intézmény részéről a gyermekek, tanulók, illetve a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait kezelni?

A gyermekek, tanulók, valamint a szülők (törvényes képviselők) személyes adatait kizárólag az intézmény vezetője és az intézmény azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkaköri feladataik közé tartozik.

c) Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbítás harmadik országba, nemzetközi szervezethez

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, adattovábbításra harmadik országba, nemzetközi szervezethez nem történik az adatkezelés során.

d) Adatkezelés időtartama

A hozzájárulás az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, vagy a hozzájárulás visszavonásáig érvényes. A visszavonás a korábbi adatkezelés jogszerűségét nem befolyásolja.

V. Technikai és szervezési intézkedések az adatkezelés biztonságáért

Az adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy gondoskodjon az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek a vonatkozó előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés,

megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

VI. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

1. Tájékoztatáshoz való jog

Az adatkezelés megkezdése előtt minden tanulónak, illetve a szülőnek, törvényes képviselőnek - azaz Önöknek - akinek a személyes adatait adatkezelőként kezeljük, joga van az adatai kezelésével kapcsolatos tájékoztatáshoz. Tájékoztatási kötelezettségünket a jelen adatkezelési tájékoztató által teljesítjük.

2. Hozzáféréshez való jog

Önök tájékoztatást kérhetnek arról, hogy a személyes adataikat kezeljük-e; amennyiben igen, jogosultak megtudni, hogy mely adataikat kezeljük, illetve jogosultak tájékoztatást kapni a kezelt adatokkal kapcsolatos lényeges információkról (például a kezelésük céljáról, időtartamáról, stb.). A kezelt személyes adatokról másolat kérhető.

3. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

Ha az általunk kezelt személyes adataik nem pontosak vagy hiányosak, kérésükre azokat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítjük, illetve kiegészítjük.

4. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog gyakorlása esetén kérésükre megszüntetjük Önökre vonatkozó személyes adatok kezelését és indokolatlan késedelem nélkül töröljük ezeket a személyes adatokat, az alábbi kivételekkel.

Az adatok törlésére nincs lehetőség, ha:

- jogszabály szerinti kötelezettségeink teljesítése, illetve közérdekű feladataink vagy közhatalmi jogosítványunk végrehajtása céljából szükséges az adatok kezelése,
- az adatok kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

5. Visszavonáshoz való jog

Amennyiben az adatok kezelése az Önök hozzájárulásán alapul, joguk van ahhoz, hogy az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat bármikor visszavonják. A visszavonás azonban csak azokra az adatokra vonatkozhat, melynek nincs más jogalapja, mint az Önök hozzájárulása. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Korlátozáshoz való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén a személyes adatokat kizárólag tároljuk, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) nem végzünk.

Az adatok kezelésének a korlátozása az alábbi esetekben kérhető:

- ha az Önök véleménye szerint a nálunk kezelt adataik nem pontosak, amíg az adatok ellenőrzése megtörténik,
- ha az adatkezelés jogellenes, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kérik,
- már nincs szükségünk a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Önöknek szükségük van az adatokra jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- amennyiben tiltakozik az adatkezelés ellen, addig, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Önök jogos indokaival szemben.

7. Tiltakozáshoz való jog

Önök tiltakozhatnak személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és az adatkezelés továbbiakban történő megszüntetését kérhetik. Erre akkor van lehetősége, ha az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) vagy f) pontja (az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű).

Tiltakozásuk esetén megvizsgáljuk kérelmüket és megszüntetjük az adatok további kezelését, kivéve, ha igazolni tudjuk azt, hogy

- az adatok kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Önök érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy
- az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

8. Az érintetti jogok biztosítása

Jogaik gyakorlásával kapcsolatos kérelmüket, panaszukat az intézmény I. pontban írt címére küldött elektronikus levélben, az intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen is benyújthatják.

Jogosultak továbbá kérelmet benyújtani a Szegedi Tankerületi Központ alábbi elérhetőségein:

Postai úton: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

e-mailen: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu

A kérelmet annak beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül elbíráljuk, és arról írásban, illetve ha kérelmét elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesítjük.

Amennyiben kérelmét, panaszát megítélésük szerint nem orvosoltuk megfelelően, lehetőség van arra, hogy bírósághoz forduljanak. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Panasz nyújtható be továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, ha véleményük szerint az Önök személyes adatainak kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket. Kérjük azonban, hogy problémájukat ezt megelőzően felénk jelezzék!

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Jelen adatkezelési tájékoztató **2024. szeptember 16.** napjától hatályos. Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen tájékoztatót bármikor, egyoldalúan megváltoztassa. A tájékoztató módosulása esetén az érintetteket írásban tájékoztatja.

23.3 3.sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelés célja

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

Alapelvek

- A Panaszkezelési szabályzat olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI- rendelet 4. § (1) bek. u) pont).
- A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak személyesen, vagy írásban, valamint a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

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

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató-helyettes felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül a főigazgató-helyetteshez fordulhat a panaszos.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a főigazgató-helyettes jelez a főigazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

V. szint

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

A panaszközlés szinterei

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken.

A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- Személyesen
- Telefonon ((62) 590-120)
- Írásban

- postai levél útján (6787 Zákányszék, József Attila u.36.)
- elektronikusan:
 - intezmenyvezeto@altisk-zszek.edu.hu
 - KRÉTA napló

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

Dokumentációs előírások

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége.
2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.
3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és vezetőjéhez egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de **legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a főigazgatónak.**
4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de **legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a főigazgatónak.**
5. A panaszokról a főigazgató-helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - l. A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.
 - r) A panasz rövid, tényszerű leírását.
 - s) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.

- t) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor a főigazgatónak.
- u) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.

6. Az írásban rögzített panaszt **az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja** az főigazgatónak, vagy a kísézőiratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja a főigazgatónak.

7. A főigazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

8. A főigazgató a panasz rögzítésétől számított **harminc napon belül írásban tájékoztatja** a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről.

9. A főigazgató minden tanév végén, vagy szükség szerint tanév közben is, tájékoztatja a nevelőtestületet a panaszok kezelésére tett intézkedésekről, a vélemények meghallgatásával, felülvizsgálja és módosítja a panaszkezelés eljárásrendjét, amelyet az intézmény nevelőtestülete elé terjeszt elfogadásra.

10. Amennyiben a panaszos sérelmesnek találja a döntést, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A fenntartó 30 napon belül dönt a panasz tárgyában:

11. Munkavállalói panasz: A munkavállaló panaszával a főigazgatóhoz fordulhat. A főigazgató 30 napon belül kivizsgálja a panaszt és dönt annak tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, és dönt az esetleges felelősségre vonásról. Alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a beadványt.

12. Amennyiben a panasz tárgyában a főigazgató is érintett, a fenntartó jár el elsőfokon.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

23.4 4. számú melléklet - A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrendről

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

Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú szervező bizottság látja el, melynek tagjai 2 fő munkaközösség-vezető, elnöke a főigazgató-helyettes.

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

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

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

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás nyíltan történik.

Tartózkodásra lehetőség van.

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 /tartózkodom.

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

A szavazatszámolás módja: nyílt.

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

23.5 5.számú melléklet: Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény működésének közös szabályait, a fentiekben leírtak szerint tartalmazza, amelyhez mellékletként csatlakozik az Alapfokú Művészeti Iskola egyedi működéséről rendelkező szabályzat.

Adatok a Szakmai alapdokumentum alapján

A köznevelési intézmény neve, székhelye:

Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6787 Zákányszék József Attila u. 36.

A fenntartó neve, székhelye:

Szegedi Tankerületi Központ
6726 Szeged Bal fasor 17-21.

A köznevelési intézmény típusa:

Összetett iskola

A köznevelési intézmény OM azonosítója: 029735

Köznevelési alapeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosítása
- testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás biztosítása

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (hegedűtanszak, szintetizátor tanszak, szolfézs)
- táncművészeti ág
- képző- és iparművészeti ág (grafika és festészet tanszak)

Évfolyamok száma

- zeneművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik;
- táncművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik;
- képző- és iparművészeti ágon: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik

Szervezeti ábra



Az Alapfokú Művészeti Iskolára vonatkozó egyedi szabályok

Általános szabályok

A Zákányszéki Általános Iskola és AMI-ban működő alapfokú művészetoktatás, mint köznevelési feladat munkaközösség-vezetője és a főigazgató-helyettes készíti elő és szervezi meg a művészeti iskolai művészeti alapvizsgát, illetve a művészeti záróvizsgát a törvényben meghatározottak szerint. Gondoskodik a kárt okozók felelősségre vonásáról, valamint a kár megtérítéséről.

A főigazgatóval együtt határozzák meg a félévi és év végi művészeti vizsgák rendjét. Együtt döntenek a hangszerek, a kották beszerzéséről és szükség esetén a javításról is.

Az Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

A tanév munkarendje

A művészeti iskolában a tanítás általában 13 óra után kezdődik. A nyári szünetben az ügyelet az általános iskolával közösen és előre egyeztetett ügyeleti rend szerint működik. A szorgalmi idő előkészítése a belügyminiszter által kiadott tanév rendje szerint kezdődik. Ebben az időszakban kell megszervezni, ha szükséges, a javító vizsgákat is. A tanév a művészeti iskolában is a tanév rendje jogszabályban meghatározott időszakra szerveződik. A tanéven belül helyezkedik el a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül a művészeti iskolában az oktató és nevelőmunka folyik. A szorgalmi idő két félévből áll.

Művészeti iskolánkban az elmaradt órákat nem helyettesítjük, hanem a művésztanárok előre bejelentett időpontban pótolják elmaradt óráikat. Ez alól csak a betegszabadság jelent kivételt. Az elmaradt órák bejelentése és a pótlás idejének meghatározása az SZMSZ –ben leírtak szerint történik. Szorgalmi időben a tanítási óra, illetve a tanítási nap nem maradhat el, nem rövidíthető.

A tanítási órák

A művészeti iskolában a tanítási órák, foglalkozások szervezése attól függ, hogy a tanuló felkészítése egyéni, vagy csoportos foglalkozás keretében történik. A tanuló felkészítésére szánt idő attól függ, hogy milyen a tanuló képessége, tehetsége.

A Zákányszéki Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a tanítási órák legkésőbb 18:00 óráig tartanak. A szolfézs órák, a zeneművészeti ágak és a képző- és iparművészeti ág tanítási óráit az általános iskola épületének, kijelölt termeiben tartják meg a pedagógusok.

A művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek is bejelenteni.

Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi vizsgák időtartama, illetve a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, ha azokon egyes tanulók részvétele kötelező.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben a főigazgató kivételt tehet.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szervezeti formái:

- tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, kistérségi, vármegyei, területi, országos) verseny,
- tanulmányi kirándulás (hangverseny látogatás),
- művészeti alkotótábor,
- kulturális rendezvény.

A tanulmányi, szakmai verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. Az éves művészeti iskolai munkatervet, valamint a félévi és év végi művészeti iskolai munkaközösségi beszámolókat, a művészeti iskola munkaközösség-vezetője készíti el minden tanévben.

A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére az általános iskolájuk főigazgatójától ki kell kérni. A művészeti iskola munkaközösség-vezetője gondoskodik arról, hogy a versenyfelhívásokat a tanárok és a diákok időben megismerjék és ellenőrzi, hogy a kistérségi és országos versenyeken csak jól felkészült növendékek induljanak. A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A művészeti iskola munkaközösség-vezetője gondoskodik arról, hogy az országos, a kistérségi, a helyi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei és képzőművészeti versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A tanulmányi kirándulások előtt a gyermekeknek a testi épség védelmét szolgáló oktatást kell tartani és kirándulást a főigazgatótól kérvényezni kell a PP-ben és az SZMSZ-ben rögzített módon.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, zenei, alkotótábort szervezhet, melyen a tanulók részvétele önkéntes.

Művészeti iskolai versenyek:

- kiállítások a grafika és festészet tanszakon.
- növendék hangversenyek az iskola összes tanulója részvételével.
- tanszaki hangversenyek egy-egy tanár növendékei részvételével.
- egyéb pedagógiai célzatú hangversenyek (közös óra, zenés szülői értekezlet).

A kiemelkedő tehetségű tanulók tanulásának segítésére egyéb foglalkozás, szakkör is szervezhető. Korrepetálás, rendhagyó órák, külső előadók meghívása. A tanórán kívüli foglalkozásokon a növendékek részvétele önkéntes. A művészeti iskola növendéke csak a szaktanár engedélyével működhet közre külső rendezvényeken.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

A nevelési oktatási intézmény kapcsolata más intézményekkel és a kapcsolattartás rendje

A művészeti nevelés, ezzel a közvetlen kapcsolattal fogja át az intézmény munkáját, beleolvadva a mindennapok munkájába, gazdagítva és színesítve azt. A hegedű tanszak, a szolfézs, a szintetizátor tanszak, valamint a grafika és festészet tanszak órái az általános iskolában zajlanak. Növendékeink részt vesznek az általános iskolák iskolai versenyein, kiállításain, programjain, a Zákányszéki Művelődési Ház, valamint az Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde által szervezett megmozdulásain, illetve a zenész és képzőművész gyermekek a községi ünnepek és szervezett programok, kiállítások állandó résztvevői.

A tanulói felvétellel, jogviszonnal kapcsolatos eljárásrend

A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján, jelentkezés alapján történik. Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A beiratkozás első határnapját megelőzően 10 nappal korábban a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A főigazgató-helyettes és a művészeti iskolai munkaközösség-vezetője az iskola honlapján, a közösségi média iskolai oldalán, az általános iskolában hívja fel a figyelmet a hegedű, a szintetizátor, valamint a grafika és festészet tanszakok művészet iskolai lehetőségére, a jelentkezés módjára és határidejére, illetve a beiratkozás időpontjára.

Az alapfokú művészeti iskolában, ha a főigazgató másképp nem rendelkezik, a jelentkező képességeit külön bizottság létrehozásával nem méri fel. A művészeti iskolába beiratkozó, új jelentkező, a megfelelő évfolyamra és tanszakra felvehető. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

A következő tanévre vonatkozó művészeti iskolai jelentkezéseket május-június folyamán kérjük a tanulóktól és szülőiktől. A tanszakokra történő jelentkezés augusztus hónap utolsó hetében, valamint szeptember első hetében válik véglegessé. A már művészeti iskolánkba járó tanulók Adatlapot töltenek ki, hogy a következő tanévben is folytatni kívánják tanulmányaikat.

A tanuló – indokolt esetben - tanév közben is kérheti átvételét más szakra, hiszen a szakok közötti rugalmas átjárást biztosítjuk, illetve szükség esetén más zeneiskolába is. A kérelemhez a szülő beleegyezése szükséges.

A felvett tanulónak a művészeti iskolába be kell iratkoznia. Az újonnan felvett 14 éven aluli gyermeket a szülőnek kell beírni. Új jelentkezőink Jelentkezési lapot és a rajta lévő Szülői nyilatkozatot kell kitölteni. A felvett és beíratott új növendékek szüleinek kötelessége egy

„Szülői nyilatkozat”-ot kitölteni, miszerint gyermeke más művészetoktatási intézménnyel nem áll tanulói jogviszonyban. Új tanuló felvételéről – az iskola engedélyezett létszámát figyelembe véve – a főigazgató dönt. A kiskorú tanuló szülőjét írásban tájékoztatjuk: megkapja a határozatot a felvételtől.

Az iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló szülei „Adatlap”-ot töltenek ki és a következő év elején ez alapján történik a tanuló művészeti iskolába történő felvétele. Azon szülők, akiknek gyermekei több tanszak szakjait látogatják, kötelesek kitölteni egy másik nyilatkozatot arról, hogy melyik szakon tesznek eleget térítési díjfizetési kötelezettségüknek.

Ha a tanuló más művészeti iskolába jelentkezik, akkor az átvevő iskolába való beiratkozáskor a tanuló bemutatja az elbocsátó iskola igazolását a tandíj befizetéséről.

A tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A szülőknek be kell szerezni írásbeli nyilatkozatát, amennyiben rájuk fizetési kötelezettség hárul. (Beiratkozási ill. Adatlapon szerepel) A felvételekről szóló döntést írásba kell foglalni és írásban kell értesíteni a szülőt, ha a tanulói jogviszony megszűnt és ha az iskola törölte a gyermeket a nyilvántartásából. Szintén határozatba foglalja az iskola, ha a gyermek jelentkezését részben, vagy teljesen elutasította, ill. ha ezt a szülő kéri.

A vendégtanulói jogviszony

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt –az iskolák közötti megállapodás alapján- a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi és írásban értesíti a tanulói jogviszonyban álló iskolát. Az Alapfokú Művészeti Iskolának nincsenek vendégtanulói jogviszonyban álló növendékei.

A gyermek, a tanuló kötelezettségeinek teljesítése

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a vizsgán nem tud megjelenni és távolmaradását orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi vizsgán nem vett részt. Tanév végi vizsgára nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel vizsgát tesz.

A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét rendszeresen, havonta érdemjeggyel értékeli félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyről a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét havonta értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot a havi érdemjegyek alapján, illetve a hangversenyeken való részvétel és a vizsgák alapján kell meghatározni.

A tanuló **hangszeres** tudásáról félévi és év végi gyakorlati vizsgák keretében ad számot. A vizsgán részt vesznek az azonos szakon tanító tanárok, más szakos kollégák, a szülők, valamint a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a művészeti iskola munkaközösség-vezetője. A tanuló a vizsgán nyújtott teljesítménye, valamint az egész évi munkája alapján kapja az érdemjegyet. Erre elsősorban főtárgy tanára tesz javaslatot, majd a bizottság tagjaival megbeszéli ezt.

A **szolfézs vizsgák** év végén írásbeli és szóbeli részből állnak. A vizsgákon az Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója és a művészeti iskola munkaközösség-vezetője is részt vesz óralátogatás jelleggel.

Művészeti alap és záróvizsga

A művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint - **művészeti alapvizsgát** tett. A vizsga letétele nem kötelező, azonban a továbbképző évfolyamba lépés feltétele. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló **művészeti záróvizsgát** tehet. A művészeti alap és záróvizsgát háromtagú bizottság előtt kell letenni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudta - pl. betegség miatt volt korlátozva az óralátogatása -, a művészeti iskola főigazgatójától legkésőbb május 20-ig írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. A művészet iskola főigazgatója a szaktanárral együtt dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, amit a bizonyítványba és az anyakönyvbe be kell jegyezni és a bizonyítványt, törzslapot és az anyakönyvet a megfelelő záradékkal el kell látni. Ez a teljes tanulmányi időszak alatt csak egy alkalommal engedélyezhető.

Összevont vizsga

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a művészeti iskola főigazgatója együttes javaslata alapján engedélyezhető, hogy a tanuló az év végén két osztály anyagából összevont vizsgát tegyen. A szülő írásos kérelme alapján (minden tanévben legkésőbb május 20-ig) a tanuló kérheti tanulmányi ideje megrövidítését: pl.: két évfolyam tananyagának elvégzése egy tanév alatt, vagy nagyobb mértékű előrehaladás esetén. A tanuló az év végén vizsgázik mindkét év anyagából úgy, hogy nagyobb részt a magasabb évfolyam anyagából vizsgázik. Az év végi vizsgán a bizottság dönt arról, hogy a tanuló a követelményeknek megfelelt-e. Az érdemjegyet a magasabb osztálynak megfelelően kell megállapítani. Az összevont vizsgát a többi vizsgával egy időben lehet megtartani.

Az összevont vizsgára vonatkozóan: a főigazgató a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett, a vármegyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamába léphet az, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Az alapfokú művészeti iskola alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki – jogszabályban meghatározottak szerint - **művészeti alapvizsgát** tett. A vizsga letétele nem kötelező, azonban a továbbképző évfolyamba lépés feltétele. A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát letenni, vagy sem. Abban az esetben, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, nem léphet a továbbképző évfolyam első osztályába. Így tanulói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló **művészeti záróvizsgát** tehet, ezzel alapfokú művészeti iskolai tanulmányai véget érnek.

Javító és osztályozó vizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

A javítóvizsga napját a művészeti iskola főigazgatója állapítja meg, értesíti a vizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szüleit. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, tanulmányait nem folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke a főigazgató vagy megbízottja a főigazgató-helyettes, vagy a művészeti iskola munkaközösség-vezetője. Tagjai a vizsgáztató tanár és még egy lehetőleg azonos szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti be az anyakönyvbe, a naplóba (e-naplóba) és a bizonyítványba. A záradékot a főigazgató és a főtárgy tanár írja alá. Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával történik.

Ha a tanulónak a tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmada és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó vizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a mulasztás már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket és emiatt teljesítménye nem volt minősíthető, félévkor kell osztályozó vizsgát tennie.

Mulasztás, mulasztások igazolása

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgy és a kötelező tárgyi órákról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. Ha a tanuló mulasztását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, ebben az esetben az iskolának fel kell venni a kapcsolatot (ellenőrző könyv, levél útján) a szülővel és figyelmeztetni kell a mulasztás következményeiről.

A mulasztás mértéke az alapfokú művészeti iskolában: ha a tanulónak a tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmada, akkor a nevelőtestület engedélyezheti, hogy osztályozó letételét, ha meghaladja a tanítási órák húsz százalékát, akkor megtagadható.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, a művészeti iskola főigazgatója köteles a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőket – annak következményeire írásban figyelmeztetni. Ha a tanuló elérte a 10 igazolatlan órát, és a főigazgató a szülőket két alkalommal értesítette erről, valamint felhívta figyelmüket ennek következményeire, ebben az esetben a tanuló tanulói jogviszonya megszüntethető.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóba vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszonya – ha a tanulót másik iskola átvette – az átvétel miatt. Kimarad a növendék az alapfokú művészeti iskolából, ha a szülő, illetve a nagykorú tanuló bejelenti **–kizárólag írásos kérvény alapján–**, hogy kimarad a művészeti iskolából, a bejelentésben megjelölt napon, továbbá az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, illetve, ha a tanuló nem tesz művészeti záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján. Megszűnhet a tanulói jogviszony térítési díj hátralék miatt, melyet az iskola nem tudott beszélni a szülőtől, kivételt képez ebben az esetben a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, mert tőlük térítési díj nem szedhető.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése öregbítése az iskolaközösség valamennyi tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket és időpontokat az iskola munkatervében határozzuk meg.

Az iskolánk történetét figyelembe véve a következő hagyományokat kívánjuk megőrizni:

- Zene és képzőművészet –versenyeken való részvétel.
- Karácsonyi Ünnepi Műsor a Falukarácsonyon.
- A leendő első osztályosok számára megrendezésre kerülő hangszeres bemutató.
- Az Alapítványi esten szervezett kiállítás.
- Községi ünnepségeken, megemlékezéseken való aktív részvétel.
- Az általános iskolai ünnepségeken való közreműködés.
- Cserekapcsolatok kiépítésével szereplések más alapfokú művészeti iskolák rendezvényein.

Törekszünk arra, hogy videofelvételek, fényképek útján kép- és hangzó anyagokon is rendszeresen megörökítsük iskolánk életének jelentős eseményeit, eredményeit. A legfontosabb eseményeinkről honlapunkon, a közösségi médiában is folyamatosan tájékoztatjuk az érdeklődőket.

A térítési díj és a tandíj befizetésére vonatkozó szabályok

A megállapított térítési díjakat fél évenként –október 15-ig és március 15-ig, valamint a második szakért megállapított tandíjat is be kell fizetni ezen időpontokig. A művészeti iskola növendékei, pontosabban a szüleik, a Szegedi Tankerületi Központ hivatalos bankszámlaszámára, esetleg indokolt esetben, csekken fizetik be a térítési- és tandíjakat. A befizetéséről a Szegedi Tankerületi Központ befizetéses számlát állít ki.

A szülők év elején nyilatkoznak arról, hogy a beiratkozás egész tanévre szól, ezért az

év közbeni kimaradásoknál - abban az esetben, ha a térítési díjak már befizetésre kerültek – térítési díj visszafizetési kötelezettsége nincs az iskolának. A művészeti iskolai tanulói jogviszonyt csak írásos, szülői nyilatkozattal lehet év közben megszüntetni, de ebben az esetben a térítési díj hátralékot napra pontosan ki kell fizetni.

Hangszer- és kottakölcsönzés

A művészeti iskola tulajdonában lévő hangszereket a rendelkezésre álló „**Hangszer kölcsönzési**” formanyomtatvány kitöltésével lehet kölcsönözni. A formanyomtatványon feltüntetjük a hangszer minden adatát, értékét és az összes tartozékát. A nyomtatványt a gyermek nevére kiállítva a szülő a saját adataival tölti ki és büntetőjogi felelőssége tudatában vállal garanciát a kikölcsönzött hangszerre.

A használat ideje alatt szükséges javításokat a szülő köteles a saját költségén elvégeztetni. A hangszert kikölcsönző szülő kötelessége gyermeke művészeti iskolai tanulmányai után – az utolsó vizsgát követően –: a növendék által használt hangszert szerelővel átnézve tökéletes állapotban az iskolában leadni. A hangszer leadásáról átvételi elismervényt állítunk ki. A szülő felelősségre vonható az írásos nyilatkozatban szereplő összegben.

A művészeti iskola kottaállománya kikölcsönözhető az Alapfokú Művészeti Iskola kölcsönzési nyomtatványának kitöltésével. A zenei tanulmányok után a gyermek köteles a kottákat kifogástalan állapotban a Könyvtárban leadni.

Dátum: 2025. február 25.

Sápi Zoltánné

Sápi Zoltánné

főigazgató



ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. 03. hónap 01. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Zákányszék, 2025. 02. hónap 26. nap



Sági Zoltáné
főigazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Zákányszék, 2025. 02. hónap 26. nap

Gyethné Nicker Eleit
főigazgató -helyettes



Sági Zoltáné
főigazgató

3. Véleményezte az iskolai szülői szervezet

Kelt: Zákányszék, 2025. 02. hónap 27. nap

Bódié Papp Györgyi
iskolai szülői szervezet képviselője

4. Véleményezte a diákönkormányzat

Kelt: Zákányszék, 2025. 02. hónap 26. nap

Keceli Dániel, Katalin
DÖK képviselője

5. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Zákányszék, 2025. 02. hónap 27. nap

Abraham Erzsébet
Intézményi Tanács elnöke

6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. 02. hónap 28. nap



Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató