



A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

***A módosításokkal egységes szerkezetben
2025. február***

Bartókné Gyöngyösi Andrea
igazgató

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....	4
Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése	4
A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek	7
A működés rendje, nyitvatartás.....	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....	11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
A helyettesítés rendje	12
A pedagógusok helyettesítési rendszere	12
A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	13
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	14
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	14
Intézményi védő, óvó előírások	14
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	15
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga	15
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	16
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	16
A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....	17
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	18
Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....	18
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	18
Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése	19
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	19
A tanuló által létrehozott alkotói mű szabályozása.....	20
A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje	20
Záró rendelkezések	21
Mellékletek jegyzéke	22
1. sz. melléklet: A) A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése (Intézmény – tagintézmény)	23
2. sz. melléklet: Az intézmény és tagintézmények nyitvatartása	27
3. sz. melléklet: Az intézmény és tagintézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
4. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	31
5. sz. melléklet: Az iskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a működő sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás helyi rendje	32
6. sz. melléklet a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatához.....	33
A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskoában működő iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	34
Az iskolai könyvtár szervezete.....	34
Az iskolai könyvtár működése.....	34

Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet: A tagiskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata	36
Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzata.....	41
Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete: A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása (iratisminta)	43
A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete: Az intézményi könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata	46
A Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete: Tankönyvtári szabályzat	48
7. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	49
8. melléklet:	52
Panaszkezelés eljárásrendje	52
A) A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje	52
B) Panaszkezelés eljárásrendje alkalmazottak esetén	53
Dokumentációs előírások	54
Panaszkezelési nyilvántartó lap.....	54
9.sz. melléklet	57
Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás	57
10.sz. melléklet.....	58
Munkaköri leírásminták.....	58

**A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata**

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

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

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára, szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
 - b) az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény, ezen belül minden tagintézmény valamennyi dolgozójára, tanulója és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe, az intézmény tagintézményébe.

Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése

[az R. 4. § (1) bekezdés u) pontjához]

3. Az intézmény a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola a Szegedi Tankerületi Központ szervezeti egységként működik.
4. Az intézmény neve:
 - a) Hivatalos neve: Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola
 - b) Rövidített neve:
5. Feladatellátási helyei:

Székhelye: Szeged, Szerb utca 15.
Tagintézmények megnevezése, címei:
Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola
ügyvitel címe: Szeged, Szerb utca 15.

Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája
ügyvitel címe: Deszk, Móra Ferenc utca 2.
telephelye: Deszk, Tempfli tér 1.

 - a) Tagintézmények névhasználata: a tagintézmény az intézmény nevének feltüntetésével képzett tagintézményi nevet használ, a tagintézmény címtábláján és bélyegzőjén fel kell tüntetni a feladatellátási hely településének nevét.
6. Alapító és fenntartó neve és székhelye: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
7. Típusa: általános iskola
8. OM azonosító: 203618
9. Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):

Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

 - általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
 - nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás
 - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszédfigyelmetlen, pszichés fejlődési zavarral

küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő

Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája

- általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás, szerb anyanyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos, autizmus spektrumzavarral küzdő

10. Iskolatípusonként és feladatellátási helyenként az évfolyamok száma és a felvehető maximális tanulólétszám:

Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 450 fő

Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 270 fő

11. Alapfeladatait az intézmény az Nkt. alapján látja el.

12. Az intézmény speciális jellemzői:

- a) angol nyelvi emelt szintű oktatás: az oktatást az intézményben foglalkoztatott angol nyelvi lektorok segítik,
- b) úszásoktatás.

12/A. Az intézmény a 2019/2020. tanévtől a Szegedi Tankerületi Központ és a Szegedi Tudományegyetem együttműködési megállapodása alapján a Kínai Népköztársaság Konfuciusz Intézetek Központja, a Hanban támogatásával a Szegedi Tudományegyetem Konfuciusz Intézetéhez rendelt általános iskolai kínai nyelvoktatás bázisintézményeként – működik.

a) hivatalos neve: Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

b) rövidített neve: -

13. Az intézmény szervezeti felépítését e szabályzat 1. sz. *melléklete* tartalmazza.

14. Az intézményt az igazgató képviseli, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. A tagintézmény igazgatója a tagintézménnyel létesített tanulói jogviszonyok vonatkozásában rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal.

15. Az igazgató vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait, továbbá vezeti az intézmény székhelyen működő tagintézményét. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

16. Az intézmény tagintézményének vezetője az igazgató, aki magasabb vezető beosztásban látja el feladatait. A tagintézmény-igazgató a tagintézményben munkát végző pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott, munkaszervezéssel összefüggő jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A tagintézmény-igazgató munkaköri leírását az igazgató készíti el és adja ki.

17. A tagintézmény igazgatója felel

- a) a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- b) a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért,
- c) a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- d) a tagintézményre vonatkozó eljárásrendek elkészítéséért, kiadásáért, azok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért,
- e) a tagintézmény vonatkozásában

- ea) a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- eb) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ec) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ed) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ee) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- ef) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- eg) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

18. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus köznevelési foglalkoztatásban álló dolgozóinak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével az igazgató adja ki.

19/A. Az intézmény köznevelési foglalkoztatásban álló, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének és az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak beosztását a tagintézmény-igazgató adja ki. A pedagógus köznevelési foglalkoztatásban álló és az óraadók kötelesek a tanórák, foglalkozások teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógus köznevelési foglalkoztatott neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének, továbbá az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak teljesítését a KRÉTA napló alapján a tagintézmény- igazgató havonta igazolja.

19/B. A pedagógusok munkaidejének megoszlását, illetve az ezen időben teljesítendő feladatokat a pedagógusok új életpálájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77.§ (1), 79.§ (1)-(3) 80.§ (1) bekezdése határozza meg. A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógus – köteles a kötött munkaideje neveléssel, oktatással lekötött, és le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógusok köznevelési foglalkoztatásban álló– kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA napló alapján a tagintézmény-igazgató havonta igazolja.

19/C. A pedagógus a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részében köteles

- a) a munkatervben, az eseménynaptárban, az ügyeleti beosztásban és a helyettesítési beosztásban, továbbá a munkaköri leírásában rögzített, illetve az igazgató, tagintézmény-igazgató – igazgató és helyettesei utasítása szerinti időpontokban és időtartamban, a felsorolt dokumentumokban, illetve a vezető utasításában meghatározott feladatokat ellátni,
- b) a tanóráit, foglalkozásait megelőzően legalább 15 perccel a munkaköri leírása szerinti munkavégzési helyen megjeleni, és a foglalkozások, tanítási órák előkészítésével, illetve a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő feladatokat ellátni,
- c) a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részéből fennmaradó időben, saját időbeosztása szerint a munkakörével összefüggő feladatait ellátni, a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részét a fenti szabályok betartásával úgy beosztani, a feladatait teljesíteni, és a teljesítést a KRÉTA naplóban úgy dokumentálni, hogy a kötött munkaidőben teljesített összes feladat (tanóra, eseti helyettesítés, egyéb feladatok) együttes időtartama a tárgyhónapra számítva megegyezzen a tárgyhónapra meghatározott kötött munkaideje mértékével
- d) A nem pedagógus alkalmazott munkaidejét négyhavi munkaidőkeretben teljesíti, szokásos munkaidő-beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. A tagintézmény-igazgató – igazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese a szokásos munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő-beosztást írásban elrendelhet. A nem pedagógus alkalmazott köteles jelenléti ívet vezetni. A tagintézmény-igazgató – igazgató a nem

pedagógus alkalmazott munkaidejének teljesítését a munkaidő-beosztás és a jelenléti ív alapján havonta igazolja.

19/D. Tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén a tagintézményigazgató írásban elrendelhet távmunkában történő foglalkoztatást a tagintézményben foglalkoztatott pedagógus számára. A pedagógus kötött munkaidejének beosztására, teljesítésére és igazolására tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén is alkalmazni kell az SZMSZ 19/A-19/C pontjában foglalt rendelkezéseket. A távmunkában foglalkoztatott pedagógus

- a) a munkavégzés helyét – a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítására is tekintettel – maga választja meg,
- b) a tagintézménybe, annak nyitva tartási ideje alatt – a belépésre, benntartózkodásra és munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával – beléphet, ott munkavégzés céljából, illetve azzal összefüggésben tartózkodhat.

19/E. A tantermen kívüli digitális oktatást távmunkában végző pedagógus esetén a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja.

19. Az intézmény vezetését, a tagintézmény munkájának összehangolását az igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgató-helyettesekből és tagintézményigazgató-helyettesből álló Igazgatótanács segíti. Az Igazgatótanács – jogszabályban, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzatában meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, döntéseit igazgatótanácsi értekezleten, szótöbbséggel hozza. Az Igazgatótanács munkarendjét maga határozza meg, értekezleteit az igazgató hívja össze és vezeti.

20. A tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az igazgatótanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A titkárság az intézményi szintű ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása mellett ellátja az intézmény székhelyén működő tagintézmény ügyviteli, adminisztratív feladatait.

A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek

[az NKT. 70–71. §-ához]

21. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

22. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési foglalkoztatásban álló nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény nevelőtestületének egyes jogosítványait e szabályzatban meghatározott módon és hatáskörökkel tagintézményi nevelőtestület gyakorolja.

23. A testületi döntések szempontjából az intézmény nevelőtestületének tagja csak egy tagintézmény nevelőtestületéhez, az intézmény alkalmazottja csak egy tagintézmény alkalmazotti közösségéhez tartozhat, ezt a tagintézményt meg kell határozni minden dolgozó munkaköri leírásában. A dolgozó köteles részt venni a munkaköri leírásában megjelölt tagintézmény értekezletein. A tagintézményi testületek tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

24. Az intézmény nevelőtestületének a tagintézményi nevelőtestületekre át nem ruházható döntési jogkörébe tartozik

- a) a házirend és módosításának elfogadása;
- b) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

25. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik
- a házirend tagintézményi mellékletének elfogadása;
 - a tagintézmény éves munkatervének elkészítése a tagintézmény-igazgató iránymutatása alapján, amelyet a fenntartó fogad el.; 2024. január 1-jétől már nem tartozik a nevelőtestület döntési jogkörébe;
 - a tagintézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
 - a tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
 - a tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
 - minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmény nevelőtestületére átruházta.
26. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az Igazgatótanács fogadja el, és a tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.
27. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-igazgató – igazgató vezeti. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a tagintézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.
28. A tagintézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A jegyzőkönyvet nyolc napon belül meg kell küldeni az intézmény igazgatójának.
29. Az intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok összesítésével történik. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a tagintézményi értekezleteken leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.
30. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-igazgató – igazgató a tagintézmény havi eseménynaptárában határozza meg.
 - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-igazgató – igazgató hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha az igazgató kezdeményezi.
31. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
32. A tagintézményekben az 1. sz. *mellékletben* meghatározott szakmai munkaközösségek segítik a tagintézmény pedagógusainak szakmai munkáját. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
33. A tagintézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény-igazgató – igazgató javaslatára a igazgató bízza meg egy tanévre. A tagintézmény-igazgató munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős a tagintézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitvatartás

[az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

34. Az intézmény tagintézményei a 2. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket, tanulókat (nyitva tartás). A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben a tagintézmény-igazgató – igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

35. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a tagiskola nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tagiskolai melléklete tartalmazza. Indokolt esetben a tagintézmény-igazgató – igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

36. Tanítási szünetek alatt a tagintézményekben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. A tagintézmények ügyeleti ügyfélfogadásának rendjét az Igazgatótanács koordinálja.

37. A tagintézmény nyitva tartásának és ügyeleti ügyfélfogadásának rendjéről a szülőket és a tanulókat a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

38. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt a tagintézmény igazgatója és helyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó a tagintézményben tartózkodik.

39. Az intézmény épületeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek, tanulók az intézmény tanítással vagy étkezéssel összefüggő létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

40. Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény, a tagintézmény területére kötelessége

- a) az intézmény, a tagintézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
- c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- d) a szervezeti és működési szabályzat, a tagintézmény házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

41. Az intézmény, tagintézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – a tagintézmény épületéből kivinni csak a tagintézmény-igazgató – igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

45/A. A tagintézmények működésével, nevelő-oktató munkájával összefüggő szülői panaszok, bejelentések kezelésének eljárásrendjét a 8. melléklet tartalmazza.

A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája Tankertjének működési rendje

45/B. A Szegedi Tankerületi Központ és Deszk Község Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás keretében az intézmény Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskola tagintézményében 1500 m² nagyságú Tankert működik, melynek címe 6772 Deszk, Alkotmány u 52. A Tankertben fűrkút és szerszámtároló található. A Tankert és a felépítmények tulajdonosa Deszk Község Önkormányzata, melyet a tagintézmény az együttműködési megállapodás alapján a pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási feladatok tanórai, és tanórán kívüli foglalkozások keretében történő megvalósítására használ.

45/C. A Tankertben a tagintézmény tanulói és pedagógusai vesznek részt az oktató-nevelő munkában. A Tankert működését a tagintézmény-igazgató felügyeli.

45/D. A Tankertben a karbantartási feladatokat a tagintézmény karbantartója látja el.

45/E. A Tankertben kizárólag az ott tárolt és ellenőrzött eszközökkel történik a tanulói tevékenység.

45/F. A beszerzett alapanyagok felhasználásáról (magok, fák, cserjék, palánták, stb.), a betakarított termésről és annak felhasználásáról, továbbá az egyéb lényeges eseményekről naplót kell vezetni.

- A Tankert naplót folyamatosan, a bejegyzés dátumának és idejének megadásával kell vezetni. Minden bejegyzést a bejegyzést végző dolgozónak aláírással kell hitelesítenie.
- A foglalkozást tartó pedagógus feljegyzi a naplóba az elvégzett tanulói tevékenységeket, a felhasznált alapanyagok, illetve betakarított termékek mennyiségét.
- A tagintézmény-igazgató illetve az e feladattal általa megbízott dolgozó bejegyzi a naplóba a Tankertben végzett nem tanulói tevékenységeket, az elvégzett karbantartásokat, egyéb lényeges eseményeket (jégverés, vihkár, stb.), és a bejegyzést aláírásával hitelesíti.
- A termékeket kizárólag a tanulók rendelkezésére lehet felhasználni, a felhasználásra vonatkozó adatokat a tagintézmény-igazgató, illetve az e feladattal általa megbízott dolgozó jegyzi be a naplóba.

45/G. A tankertben diákok kizárólag pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. Minden tanuló a tevékenység megkezdése előtt (a tanév elején) balesetvédelmi oktatásban részesül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]

42. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettese végzi, a helyi és intézményi szakmai munkaközösségek vezetői segítik. A tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény igazgatója és helyettese végzi, a helyi és intézményi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

43. Az igazgató, tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az intézményt/ tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

44. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
- c) óralátogatás;
- d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

45. Az ellenőrzés szempontjai

- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
- d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.

46. A tagintézmény-igazgató – igazgató az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]

47. Nyitvatartási időben a tagintézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. A tagintézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak a tagintézmény-igazgató – igazgató engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató munkavégzés céljából érkező dolgozói.

48. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat a tagintézmény-igazgatóval és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat a tagintézményi Nyílt napokon, illetve a tagintézmény-igazgató engedélyével látogathatják. A tagintézményi Nyílt napok időpontját a tagintézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

49. Az intézményben és tagiskolájában tanítási napokon az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől az utolsó órarendi órát követő óráközi szünet végéig – általános iskolában 18:00 óráig – a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről a tagintézmény-igazgató – igazgató gondoskodik.

50. A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket az intézmény és a tagintézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

51. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

52. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
rendje**

[az R. 4. § (1) bekezdésének d]–e) pontjához]

53. Az intézményt az igazgató az igazgató-helyettesek közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-igazgató, igazgató a tagintézmény-igazgató helyettes közreműködésével, a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzik feladataikat.

54. A tagintézmény nevelőtestületét a tagintézmény-igazgató – igazgató vezeti, a tagintézmény-igazgató helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

55. A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját a tagintézmény- igazgató, a tagintézmény-igazgatóhelyettesel megosztva irányítja és ellenőrzi.

56. Az intézmény és tagintézmény közötti kapcsolattartás, az adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik. A tagintézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

A helyettesítés rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

57. A igazgatót igazgató-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatásban álló helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

58. A tagintézmény-igazgatót a tagintézmény-igazgatóhelyettes helyettesítheti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az vezetői, vezető -helyettesi feladatokat a tagintézmény- igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatásban álló látja el. Ha a tagintézmény- igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatásban állót nem tud kijelölni, akkor ezt a tényt a tagintézményi iskolatitkár haladéktalanul jelzi az igazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

59. A tagintézmény-igazgató helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatásban álló felel a tagintézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a tagintézmény-igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

61. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-igazgató vagy tagintézmény-igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával tovább halad;
- b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órája helyett az osztályban tanító másik pedagógusnak kell órát tartani, aki ilyenkor saját szaktárgyát tanítja, és saját tanmenete szerint köteles a tananyaggal tovább haladni – ebben az esetben a helyettesítés óracserének minősül;
- c) egyéb esetben a tagintézmény-igazgató gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa, pedagógiai asszisztense beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának, pedagógiai asszisztensének munkaköri kötelessége.

A pedagógusok helyettesítési rendszere

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

62. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény és a tagintézmény közötti helyettesítés útján – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

63. A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat az igazgató általános helyettese gyűjti össze és kezeli, a tagintézmény-igazgató által jelzett helyettesítési igény alapján javaslatot tesz az igazgatónak a tagintézményen kívüli helyettesítés elrendelésére. A tagintézményen kívüli helyettesítést az igazgató – az érintett tagintézmény igazgatójával egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.

64. Az intézményen, tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy tanítási napon minden foglalkozását lehetőség szerint ugyanabban az intézményben teljesítse. A helyettesítést teljesítő pedagógusnak a helyettesítéssel összefüggésben felmerülő utazási költségeit az intézmény megtéríti.

65. Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról az igazgató a tagintézmény-igazgató javaslatára helyettes pedagógus alkalmazásával gondoskodik.

66/A. A fentiektől eltérően a pedagógusok kinevezéstől eltérő foglalkoztatása 2024. január 1-jétől a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően, megállapodás vagy utasítás keretében történik.

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]

66. Az intézményben és tagintézményében iskolaszék szülői szervezet hozható létre. A tagintézményi szintű szervezetek működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

67. Intézményi, tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezet hozhatnak létre, az intézmény mellett intézményi tanács működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

68. A tagintézményi szülői szervezet a tagintézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat a tagintézmény szülői munkaközösségébe.

69. A tagintézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, a tagintézményi szülői szervezetnek az intézményi szervezetekben való képviseléről.

70. Az igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény, szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről. A tagintézmény-igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja a tagintézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a tagintézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

71. Az intézményi, tagintézményi iskolaszék, intézményi tanács létrehozását az érdekeltek az Nkt. szerint kezdeményezhetik. Az intézményi, tagintézményi iskolaszék, intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, képviseléről.

72. Ha a tagintézményben iskolaszék működik, akkor a tagintézményigazgató, ha az intézmény mellett intézményi tanács működik, akkor az intézmény igazgató rendszeresen tájékoztatja azt a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja annak elnökét a tagintézményi iskolaszék, illetve intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

73. A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekeztet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

74. Az osztályozó értekeztetet az intézményben az igazgató, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató vezeti, aki az osztályozó értekeztetet követő nevelőtestületi értekezteten beszámol az osztályozó értekezteten hozott döntésekről az intézmény vagy a tagintézmény nevelőtestületének.

75. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

76. Az intézményi nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről. A tagintézményi nevelőtestület vizsgálalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a tagintézmény-igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

77. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban az intézmény működtetését érintő kérdésekben közreműködik a tagintézmény-igazgató.

78. Az intézmény, valamint a tagintézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

79. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett tagintézmény ifjúságvédelmi felelőse.

80. A felsoroltakon kívül további tagintézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a tagintézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját. Fennálló tagintézményi kapcsolataikat és új tagintézményi kapcsolat létesítésének szándékát a tagintézmény- igazgató bejelenti az Igazgatótanácsnak, amely e kapcsolatokat intézményi szinten koordinálja.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

81. Az intézmény és tagintézménye megőrzi és ápolja jogelődjeik működése során kialakult hagyományait, a tanév helyi rendjébe beépítik a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket. Az intézmény, tagintézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 3. sz. *melléklet* tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

82. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése az igazgató feladata. A tagintézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése a tagintézmény-igazgató feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

83. A nevelési-oktatási intézmény és tagintézményének egész területén tilos a dohányzás.
84. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.
85. Az intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
86. A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
87. Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

88. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket. Tűz esetén az intézmény, tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény a tagintézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
89. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére az intézményben az intézményi, a tagintézményben a tagintézményi tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni. Tanév elején tűz- és munkavédelmi oktatáson az intézmény és tagintézmény minden dolgozója, új alkalmazott esetén munkába állásakor kötelezően részt vesz. A tűzriadó terv és a menekülési útvonal minden szinten elhelyezésre került.
90. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a igazgató kötelessége. A tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása a tagintézmény-igazgató kötelessége.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]

91. Az intézmény és tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az intézmény és tagintézmény szülői szervezete a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a tagintézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a tagintézményi nevelőtestület értekezletein.
92. A szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

[az Nkt. 27. §-ához és az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

93. Az intézményben, tagintézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók
- a) differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, felvételi előkészítő céllal, egyéni vagy csoportos formában,
 - b) irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
 - c) diákkör, szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
 - d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás – a mindennapi testmozgás biztosítása céljával, csoportos formában;
 - e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.
94. Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.
95. A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen az intézménynek, a tagintézménynek a Nkt. 6. mellékletében meghatározott időkeret áll rendelkezésre, amely kiegészül a következő időkeretekkel:
- a) egyéni foglalkozás keretében megvalósított tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként további heti egy-egy óra biztosított az Nkt. 6. mellékletében meghatározott időkeret felett,
 - b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt magántanulóként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

[az R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]

96. Az intézmény és tagintézmény diákjai saját döntésük alapján diák-önkormányzati szervet hozhatnak létre, melyeken belül csak egy diák-önkormányzat működhet. A tagintézményi szintű diák-önkormányzati szerv működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.
97. A tagintézményi diák-önkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a tagintézményi diákönkormányzatot az elnöke képviseli.
98. Az intézményi, tagintézményi diák-önkormányzati szerv munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
99. Az intézményi, tagintézményi diák-önkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az intézmény, tagintézmény vezetőjével, együttműködnek az intézmény, tagintézmény feladatainak megoldásában.
100. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a intézmény, tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza annak működését.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]

101. Az intézmény és tagintézményében iskolai sportkör működik.
102. Az iskolai sportkör a Nkt.-ban foglaltak szerint részt vesz a mindennapi testedzés és a mindennapos testnevelés feladatainak megvalósításában. A tagintézmény biztosítja a tagintézményben szervezett mindennapi testedzés és a sportkör működési feltételeit.
103. Az intézmény és tagintézmény sportköre saját önkormányzattal rendelkezik, dönt saját működéséről. A tagintézmény sportkörét az elnök képviseli.
104. Az intézmény és tagintézmény sportköre az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az igazgató - tagintézményigazgatóval, vagy az e feladattal megbízott helyettesekkel, együttműködnek a sporttevékenységek szervezésében.
105. A szervezett mindennapi testedzés formáit azokon az évfolyamokon, ahol a mindennapos testnevelést nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg, valamint a sportkör és az intézmény, tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendjét a 5. sz. *melléklet* részletezi.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

106. Az intézmény feladatait az intézmény szakmai alapidokumentuma határozza meg, amely a Szegedi Tankerületi Központ alapító okiratának része. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:
- a) szervezeti és működési szabályzat;
 - b) pedagógiai program;
 - c) házirend.
107. Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – a vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézményre, tagintézményre alkalmazni kell. A tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapidokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-igazgató által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.
108. Az intézményi alapidokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapidokumentumoknak az intézmény egészére, illetve tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.
109. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi belső szabályzatokat a tagintézmény-igazgató készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez az igazgató jóváhagyása szükséges.
110. Tagintézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabály vagy a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata intézményi alapidokumentum, intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes. A belső szabályzat e szabálynak ellentmondó rendelkezése nem alkalmazható, az ilyen rendelkezés alapján hozott intézkedés semmis.
111. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában van elhelyezve, a tagintézmény vonatkozásában a tagintézményigazgató által meghatározott helyen van elhelyezve, továbbá az intézmény, tagintézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét az intézménybe, tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulóknak át kell adni, erről az igazgató és tagintézmény-igazgató gondoskodik.
112. Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgató, tagintézmény-igazgatótól munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

[a Nkt. 43. § (1) bekezdéséhez]

113. Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat 7. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

114. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

115. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötöni.

116. A tankönyvterjesztővel az intézmény, tagintézmény tankönyvfelelősei tartják a kapcsolatot, és ellátják a feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait az igazgató, a tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus látja el. A tankönyvfelelősök és a tankönyvellátás egyes feladataival megbízott dolgozók díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál, amelyet az intézmény és tagintézmény között a tankönyvrendelés arányában kell felosztani. Ha ezeket a feladatokat több dolgozó végzi, díjazásukra az igazgató, tagintézmény-igazgató tesz javaslatot.

117. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre a nevelőtestülete számára.

118. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, az igazgató tagintézmény- igazgató hagyja jóvá.

119. A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megvásárlása a tanulók számára nem lehet kötelező.

120. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Az igazgató tagintézmény-igazgató felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

121. A tankönyveket az első tanítási napon kapják meg a tanulók.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

[az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53–61. §-ához]

122. Ha a tanuló kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló intézményének, tagintézményének nevelőtestülete. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

123. A fegyelmi eljárás megindításáról a tagintézmény-vezető dönt. A fegyelmi vizsgálatot az igazgató tagintézmény- igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.

124. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.

125. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

126. 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.

127. Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.

128. Az egyeztető tárgyalást az az intézményben az igazgató, tagintézményben a tagintézmény- igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.

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

130. Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az igazgató, tagintézmény-igazgató – az intézmény, tagintézmény nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

131. Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles az intézmény, tagintézmény vezetőjénél, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

132. A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a a nemzeti köznevelésről szóló az Nkt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

[az R. 4. § (1) bekezdésének r)–s) pontjához]

133. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat intézményben az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában. A tagintézményben a tagintézmény-igazgató aláírásával és a tagintézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

134. Az elektronikus úton előállított dokumentumokat – amennyiben az intézményben rendelkezésre állnak a hitelességszolgáltatóval biztosított közhiteles elektronikus aláírás használatának feltételei – az igazgató, a tagintézmény-igazgató elektronikus aláírásával is hitelesítheti. Ebben az esetben az elektronikusan hitelesített dokumentumot elektronikus adathordozón (CD, DVD) kell rögzíteni, az elektronikus adathordozót lehet iktatni, és elhelyezni az irattárban.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

[az R. 4. § (2) bekezdésének f) pontjához]

135. Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

136. Az igazgató, tagintézmény-igazgató a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket, és haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – tájékoztatni a igazgatót a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

137. A tagintézmény-igazgató köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket, mindezeket jelenteni az igazgatónak.

A tanuló által létrehozott alkotói mű szabályozása

138. Az iskola és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola állapodik meg.

A pedagógusok teljesítményértékelésének rendje

Az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

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

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatói intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik. A tagintézmény igazgatót az intézményigazgató értékeli, a tagintézmény pedagógusait, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét a tagintézmény igazgató végzi.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes(ek)
- a tagintézmény igazgatója, a tagintézmény igazgatóhelyettese

- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.
- Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát.

Záró rendelkezések

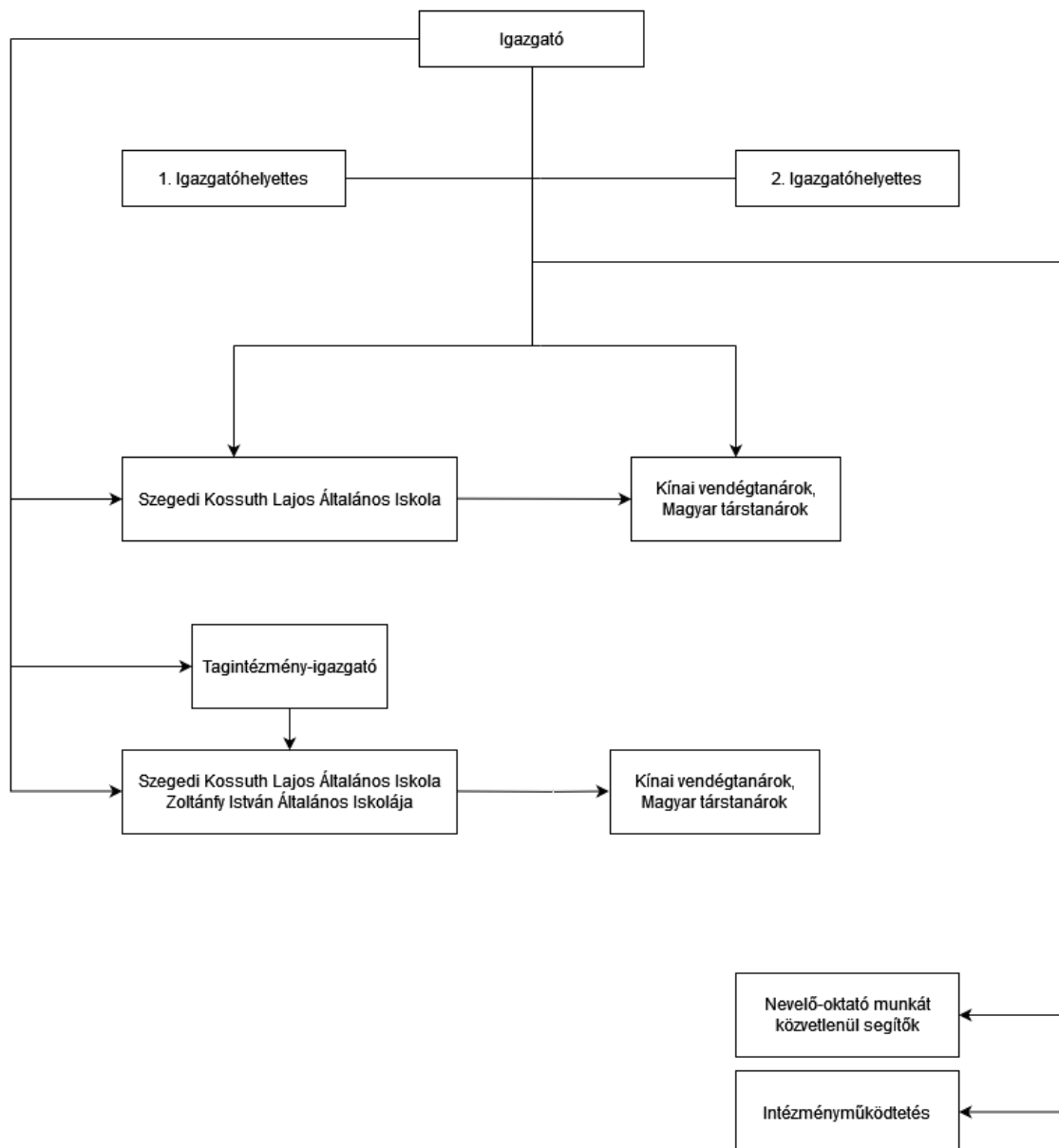
139. A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény jogelőd intézményének szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Az intézmény, tagintézmény nyitvatartása
3. sz. melléklet: Intézmény, tagintézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
4. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos intézményi, tagintézményi feladatok
5. sz. melléklet: A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formái, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
6. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
7. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
8. sz. melléklet: A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje

1. sz. melléklet:
A) A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése
(Intézmény – tagintézmény)
[az SZMSZ 14. pontjához]

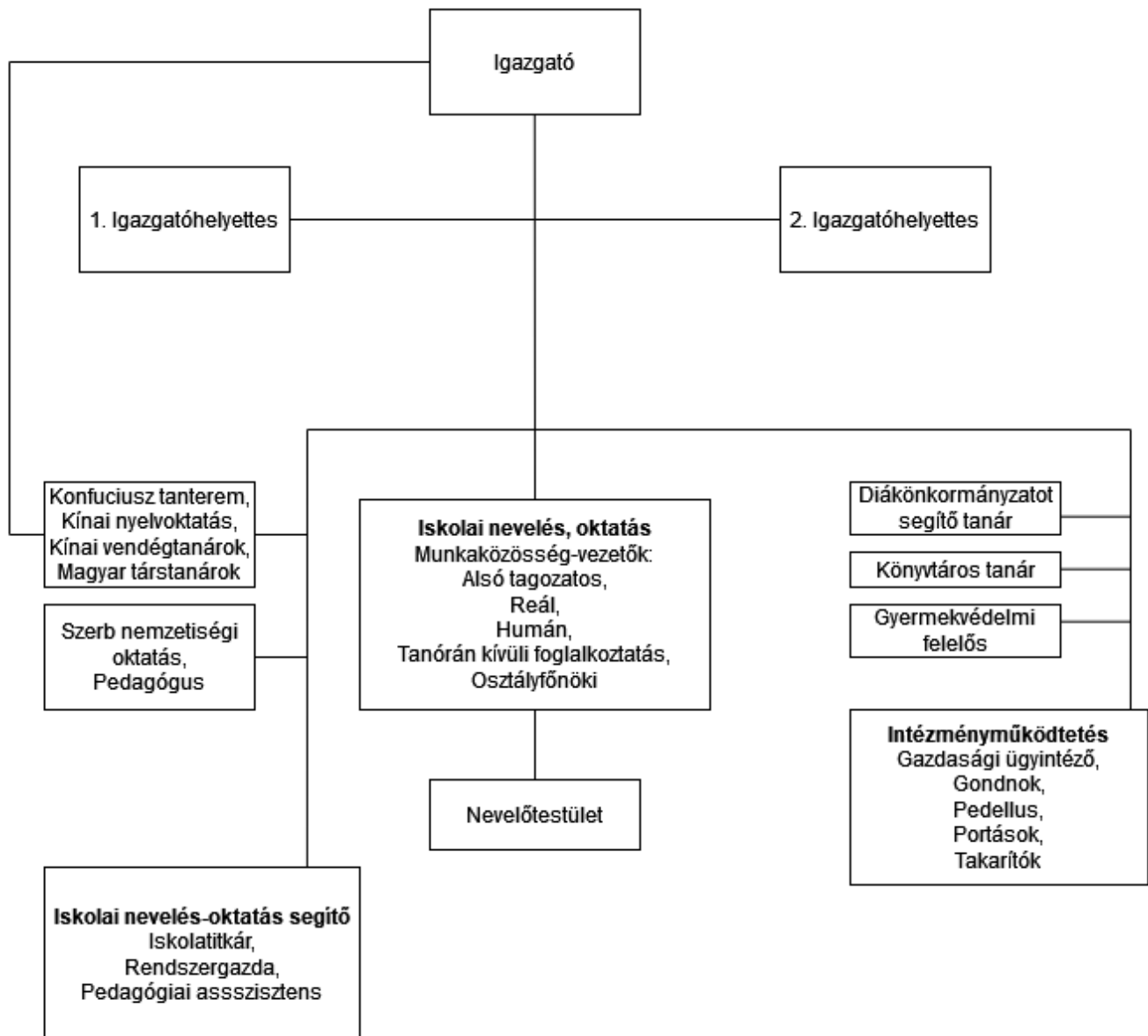
I. Vezetési szerkezet



B)1. A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítése

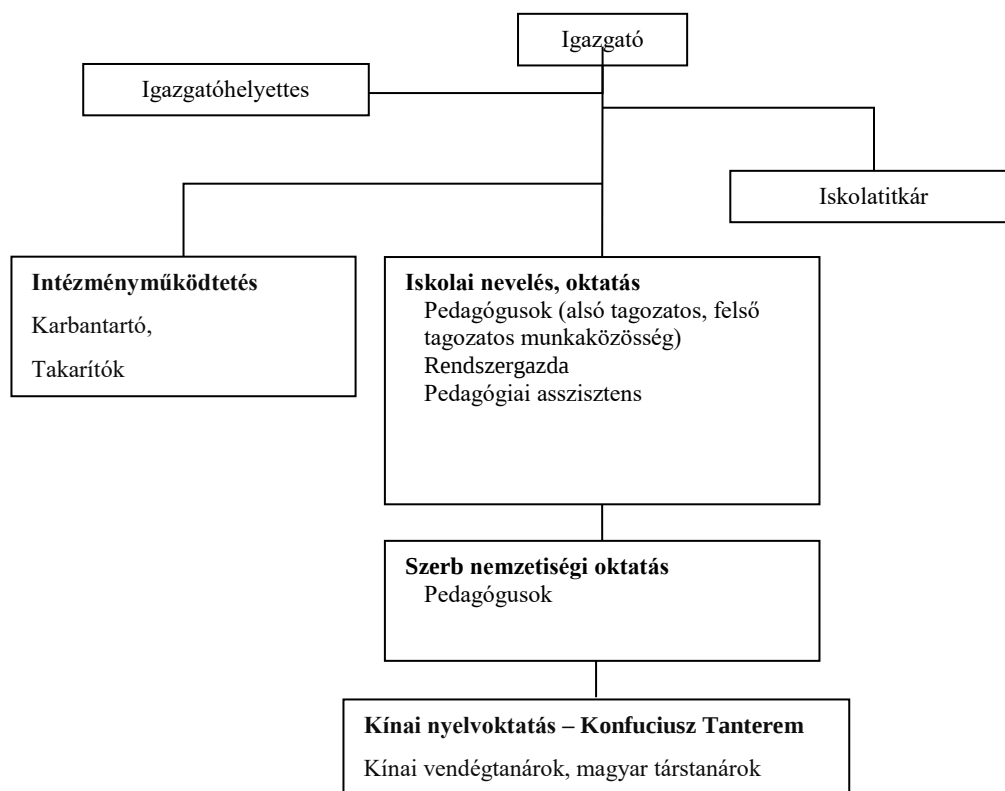
I. Az intézmény szervezete

A szervezeti felépítést az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint, a fenntartó által az intézménynek engedélyezett álláshelyek keretei között az igazgató készíti el, az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az tagintézmény szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.



B) 2. Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája**I. Az tagintézmény szervezete**

A szervezeti felépítést az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint, a fenntartó által a tagintézménynek engedélyezett álláshelyek keretei között a tagintézmény-igazgató készíti el, a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el. A tagintézmény szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.



2. sz. melléklet:
Az intézmény és tagintézmények nyitvatartása
 [az SZMSZ 35. pontjához]

Intézmény		Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
		-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
1. Szegedi Kossuth Általános Lajos Iskola		7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00
2 Szegedi Kossuth Általános Lajos Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája	Móra F. u. 2.	7:30	18:00	7:30	18:00	7:30	18:00	7:30	18:00	7:30	18:00
	Tempfli tér 1.	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00

3. sz. melléklet:

Az intézmény és tagintézmény hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

[az SZMSZ 82 . pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó intézmény és tagintézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a nevelőtestülete fogadja el.

1. Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnyitó ünnepség (mindenkori 4. osztályok)
- megemlékezés a 13 aradi vértanúról október 6.
- megemlékezés az 1956-os forradalomról október 23.
- megemlékezés forradalom és szabadságharcról március 15., előadás iskolában, művelődési házban, koszorúzások
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- ballagás (mindenkori 7. osztályok)
- tanévzáró ünnepség

Hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- napi köszöntés iskolarádión keresztül
- szüreti mulatság (napközi)
- tökfaragás, Halloween-parti (napközi)
- libanap, libahét (napközi)
- puttonyváltó – téli játékos vetélkedő
- karácsonyi ünnepség, farsangi műsor, diszkó (diákönkormányzat)
- télboszorka égetés (napközi)
- bolondulás (ápr. 1.) (diákönkormányzat)
- Anyák napja - táncgála
- Nyelvi-hét rendezvényei (játék, vetélkedők)
- Kossuth-kupa meghívásos kézi- és kosárlabdatorna
- Alapítványi bál
- Pünkösöd, gyereknapi
- pedagógusnap
- bankett a 8. osztályosoknak
- Rózsaünnep

Kitüntetés a szülők, pedagógusok és tanulók körében: Kossuth Emlékplakett

A díj évente egy alkalommal a tanévzárón kerül kiosztásra

a) annak a tanulónak, aki

- nyolc éven keresztül kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el
- iskolai, iskolán kívül tanúsított magatartásával példát mutat a többieknek
- aktívan részt vesz a közösségi munkában
- az iskolát képviselve kiemelkedő teljesítményt ért el

b) annak a pedagógusnak, aki pedagógiai munkájáért, emberi magatartásáért, a gyerekek nevelése és oktatása érdekében végzett eredményes munkájáért

c) annak a szülőnek, aki az iskola munkáját segítve, pedagógiai programjának megvalósításába bekapcsolódva érdemi módon hozzájárul az iskolában folyó munka eredményességéhez

2. Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája

Az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése, hagyományainak ápolása, fejlesztése az iskolaközösség minden felnőtt és gyermek tagjának kötelessége és joga.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Zoltánfy nap,
- Mikulás és farsangi rendezvény alsó és felső tagozaton,
- Falukarácsonyi műsor,
- Szerb karácsony,
- Szent Száva ünnepe,
- Iskolabál,
- Egészségügyi hét rendezvényei,
- Alapítványi rendezvény,
- Gyermeknap akadályverseny,
- A 8. évfolyamosok ballagása,
- Deszk-Szőreg kerékpárverseny,
- Pedó illetve Kossuth utcai futóverseny,
- Tanulmányi kirándulások.

4. sz. melléklet:
A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

[az SZMSZ 83. pontjához]

A nevelési, oktatási feladatot ellátó a rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a nevelőtestülete fogadja el.

Amennyiben egészségre ártalmas szer hatása alatt álló tanuló akar iskolai rendezvényre bejutni, akkor a gyermek felügyeletét biztosítani kell. Mivel a tanuló kiskorú, és tudatmódosult állapotban van, a szülő, szükség esetén a hatóság értesítése szükséges.

1. Szegedi Kossuth Általános Lajos Iskola

Az iskolaorvos, védőnő az iskola kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthatnak.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell szervezni, hogy minél kevésbé zavarja a tanítást. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

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

2. Deszki Zoltánfy István Általános Iskola

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.

Az iskola tanulói tanévenként 2 alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen, kétszer általános egészségügyi vizsgálaton, a 8. osztályosok a pályaválasztáshoz szükséges szűrővizsgálatokon vesznek részt. A csoportos szűréshez az iskola egyeztet a tanulók kíséretét a védőnővel és a fogorvosi asszisztenssel.

Iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Általánosítható tapasztalataikról tájékoztatják az iskola vezetését. Az egészséges környezet és életmód biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőség szerint megvalósítja.

5. sz. melléklet:

Az iskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a működő sportkör és a vezetőség közötti kapcsolattartás helyi rendje

[az SZMSZ 106. pontjához]

Az intézményben és a tagintézményben szervezett mindennapi testedzés formáit, a diáksportkör és az intézmény és tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a nevelőtestület fogadja el.

1. Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon és napközis foglalkozások keretében biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör és diáktanács közös önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai sportkört az elnök képviseli.

Az iskolai sportkör önszervező módon működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott vagy az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

2. Deszki Zoltánfy István Általános Iskola

Az iskolai sportkörben a tanulók sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. Valamennyi tanuló a tagja. Cél, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkör (ISK), mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportfoglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola igazgatója és a sportköri vezetők félévente értékelik a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotodnak meg a teendőkben. Az iskola és a sportköri vezetők kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

A sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

Minden megbízott felelős szakmailag és pedagógiaiilag a szakkör, énekkar, sportkör munkájáért. Éves programot dolgoznak ki, melyet az igazgatóhelyettes hagy jóvá.

Külső fellépést, szereplést az igazgató engedélyez.

***A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskolában működő iskolai
könyvtár
szervezeti és működési szabályzata***

***A módosításokkal egységes szerkezetben
2024. augusztus 28.***

**A Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskoában működő iskolai könyvtár
szervezeti és működési szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 25. § (4) bekezdésében és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.) 4. § (2) bekezdésének g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola tagintézményeinek nevelőtestülete az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el:

Az iskolai könyvtár szervezete

[az Nkt. 25. § (1) bekezdéséhez és az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

1. Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerint az iskolai könyvtári feladatokat a tagintézményeiben a következő módon látja el:
 - a) Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola saját szervezeti egységgel
 - b) Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Deszki Zoltánfy István Általános Iskolája együttműködési megállapodással települési illetékességű könyvtárral
2. Az iskolai könyvtáros tanár, tanító munkáját a saját iskolai könyvtári szervezeti egységet működtető intézményben az igazgató felügyeli. Az iskolai könyvtári feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért, valamint – az e feladatokat települési illetőségű könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján ellátó tagintézmény esetén – a települési könyvtárral való kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató felelős.

Az iskolai könyvtár működése

[az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához és 163–167. §-ához]

3. Az iskolai könyvtár biztosítja az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint koordinálja az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.
4. A könyvtár a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint – tankönyvkölcsönzés útján – részt vesz az intézmény tanulóinak biztosított térítésmentes tankönyvellátásban.
5. A könyvtár nyitvatartása a tanév mindenkorai rendjéhez igazodik, a nyitvatartást az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.
6. Az intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a *Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete* tagintézményenként tartalmazza.
7. Az intézmény iskolai könyvtárát az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. Az intézmény pedagógusai az intézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásait igénybe vehetik. A könyvtárhasználat szabályait a *Könyvtári SZMSZ 2. sz. mellékleteként* kiadott könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
8. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
 - a) név,
 - b) a tagintézmény állományába tartozó pedagógus esetén a tagintézmény neve,
 - c) tanulók esetén osztály.
9. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

10. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
11. Az intézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy az igazgató által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, az intézmény termeiben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
12. A könyvtáros pedagógus nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A könyvtár-pedagógiai program elkészítése, felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig a könyvtáros pedagógus feladata. A könyvtáros pedagógus munkaköri leírásának iratmintáját a *Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete* tartalmazza. Beillesztve
13. Az intézményi könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása a könyvtáros pedagógus, vagy az iskolai könyvtár feladatait együttműködési megállapodás alapján ellátó települési könyvtár feladata. A katalógus szerkesztési szabályzatot a *Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete* tartalmazza.
14. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Könyvtári SZMSZ 5. sz. mellékleteként* kiadott tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

**Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet:
A tagiskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata**

A tagiskolákban működő iskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzatát az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1 . Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola

A könyvtár feladatai

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

A könyvtár működése

1. A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományait, az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve a gyűjtőköri szabályzat alapján (lásd; IV. fejezet)
2. A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására fordítható összeget évente az iskolai költségvetésben kell előirányozni. Ennek mértéke a dologi kiadásokra tervezett összeg minimum 2 %-a. Könyvek vagy más dokumentumok csak a könyvtáros hozzájárulásával vásárolhatók a könyvtár számára.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

- a) a számla (szállítólevél) és a számla összehasonlítása
- b) bélyegzés az iskola bélyegzőjével
 - könyvek esetén a címlap hátlapján, a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon
 - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt rögzített
- c) A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a címléltár segítségével az alábbi módon történik, könyveknél a címléltárkönyv kötelezően kitöltendő rovatai:
 - egyedi leltári szám
 - leltározás időpontja
 - a dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó)
 - darabszám
 - a beszerzés módja értéke
3. A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen bevezeti az egyedi leltárkönyvbe, a tankönyveket, munkafüzeteket, tanári (módszertani) kézikönyveket, gyorsan avuló tartalmú kiadványokat pedig a broszúra - nyilvántartásba. (Leltári számuk elé "F" megkülönböztető jelzés kerül.)
4. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja a 3/1995. KM - PM együttes rendelet szerint. Ugyancsak e rendelet szerint jár el a rendszeres állomány-ellenőrzéseknél.

Az állomány apasztása:

- tartalmilag elavult dokumentumok leselejtezése
- természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- hiány, ha a dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt (behajthatatlan követelés)
- az állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

Az állományból való törlés rendszeres jelleggel, illetve elemi kár, lopás esetén, a hiány észlelése, a jegyzőkönyv elkészülte után történik. A tartós dokumentumok törlése jegyzőkönyv alapján az igazgató, gazdasági ügyintéző és a könyvtáros aláírásával, bélyegzővel ellátva történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, felesleges példány, behajthatatlan követelés, elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékleteként törlési jegyzéket kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, valamint az értéket.

5. A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtár nyitva tartásának igazodnia kell a tanulók igényeihez, elsősorban a délutáni órákban, illetve az óráközi szünetekben áll a diákok és a dolgozók rendelkezésére. A pontos nyitvatartási rend az órarendtől függően félévente kerül megállapításra. Ettől eltérő időpontban előzetes megbeszélés alapján is látogatható (például könyvtári óra).
6. A könyvtárhasználókról és kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. Minden tanuló a tanulói jogviszony létesítésével együtt a könyvtárnak is tagjává válik, annak megszűntével a könyvtári tagsága is megszűnik. A regisztrálás füzetes módszerrel történik, havi összesítéssel. Az összesített statisztikát évente egyszer a fenntartó rendelkezésére kell bocsátani.
7. A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben tagoljuk a következők szerint (szabadpolcon):
 - kézikönyvek
 - ismeretterjesztő könyvek
 - szépirodalom (külön: regények, mesék, versek, drámák)
 - pedagógiai szakirodalom
 - audiovizuális dokumentumok
 - tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok)
 - folyóiratok.

A szaktantermekben tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai.

A kölcsönzés módja: diákok számára egyszerre 3 dokumentum kölcsönözhető, 3 hét időtartamra. Ez az időtartam hosszabbítható. A később visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat nem számol fel a könyvtár.

Dolgozók számára sem a dokumentumok száma, sem a kölcsönzés időtartama nem korlátozott, amennyiben azt iskolai munkája indokolja (pl. tanmenetek, tanári kézikönyvek használata). Diákok esetében is engedélyezhető a hosszabb kölcsönzési idő, ha tartós tankönyvet kölcsönöz.

8. Elvesztett könyvek pótlása
Ha valamelyik könyvtári tag az általa kölcsönzött könyvet elveszíti, megrongálja, köteles a kárt megtéríteni, elvesztett könyvek esetében ugyanolyan kiadású kötettel, mint ami elveszett. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyv antikváriumi értékét kell megfizetnie. Rongálás esetén a kár mértékétől függően vagy egy ugyanolyan könyvvel kell pótolni a sérült dokumentumot, vagy meg kell fizetni a javítás költségeit. Minden diáknak el kell számolnia az általa kölcsönzött könyvekkel a tanév végéig.
9. A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata.
A könyvtárhoz a gazdasági irodában a takarítók számára hozzáférhető kulcs található, így a felelősség megoszlik a pótkulcsot használó (nyilvántartásban vezetve) pedagógusok, takarítók és a könyvtáros között.

Az iskola dolgozói a könyveket iskolai évre kölcsönözhetik, évvégén vissza kell hozni a könyveket. A könyvtári kölcsönzésből kizárhatók azok, akik nem tartják be a könyvtári szabályokat és több alkalommal kárt okoznak.

Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással oldjuk meg a lehetőségek szerint, esetleg igénybe lehet venni a tanulók önkéntes segítőkészségét.

A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:
 - a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok
 - b) az iskolában működő szakkörök, fakultációk munkáját segítő dokumentumok: angol, német nyelvű dokumentumok, színjátszó szakkör munkához szükséges irodalom
 - c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz
 - d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy példányban
 - e) az iskolai könyvtár nem gyűjt felnőtt szépirodalmat
2. Főgyűjtőkör (könyvek):
 - a) *kézikönyvek:*
 - kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák – teljességgel (1-1 pld)
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói – teljességgel (1-1 pld)
 - egy és több nyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásnak megfelelően, pl. Magyar értelmező kéziszótár, Kis növényhatározó, Helyesírási szabályzat 10-15 példányban
 - b) *Ismeretterjesztő művek:*
 - valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően teljességre törekvően (1-5 pld)
 - **az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. vizuális kultúra, művészetek, zenei irodalom, környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások válogatva (1-3 pld)**
 - a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok válogatva (1-2 pld)
 - c) *szépirodalom:*
 - az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok kiemelten (10-15 pld.)
 - a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei teljességre törekvően (1-2 pld)
 - a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái teljességre törekvően (1-3 pld)
 - a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények válogatva (1-2 pld)
 - d) *pedagógiai szakirodalom:*
 - pedagógiai lexikonok, fogalomtárak, szótárak (1-1 pld)
 - a legfontosabb pedagógiai és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek (1-1 pld)
 - a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertani tanulmányok, gyűjtemények (1-1 pld)
 - a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák (1-1 pld)
 - valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek (1-3 pld)
 - a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalmi (1-2 pld)
 - az Iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei, (kéziratok) (1-2 pld)
 - tartós tankönyvek (10-20 pld)
 - e) *egyéb szakirodalom:*

- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák (1-1 pld)
 - a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek (1-1 pld)
 - az olvasáspedagógia és könyvtárhasználatban módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei teljességre törekvően (1-1 pld)
 - oktatással kapcsolatos jogszabály-gyűjtemények (1-1 pld)
3. Mellékgyűjtőkör
- a) *Ismeretterjesztő művek:*
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pl. kisállattartás, ősfajok, kertészet erősen válogatva (1-1 pld)
 - helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók teljességre törekvően (1-5 pld)
 - a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom, pl. színdarabok, drámapedagógiai szakkönyvek - válogatva (1-1 pld)
- b) *szépirodalom:*
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények erősen válogatva (1-1 pld)
 - életrajzi és történelmi ifjúsági regények erősen válogatva (1-2 pld)
 - magyar és külföldi költők válogatott, vagy gyűjteményes kötetei (1-2 pld)
4. Audiovizuális dokumentumok: (1-1 pld)
- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó-, videokazetták, cd-lemezek
 - a napközis szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények video-változatai
 - az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták
5. Periodikák: (1-1 pld)
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Köznevelés, Tanító, Tanítható, Magyartanítás
 - a további tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő lapok: História

2..Deszki Zoltánfy István Általános Iskola

A Községi Könyvtár egyben az iskolai könyvtári feladatokat is ellátja.

Iskolai könyvtár működési rendje, igénybevételének szabályai

Előre bejelentett esetben tanítási órákat lehet a könyvtárban tartani. Ezek az órák lehetnek könyvtári foglalkozások, vagy bármely tantárgy órái. A könyvtárosok felkészülnek azokra a foglalkozásokra, melyek szakmailag az ő munkájukat igénylik. Egyéb tantárgyi órákat a pedagógusok tartanak.

Egyéb esetben a könyvtár nyitvatartási idejében látogatható a könyvtár.

Az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak köre: az iskola tanulói, dolgozói.
 - b) a beiratkozással és kölcsönzéssel kapcsolatos szabályokat a könyvtár alkotja meg
 - c) a szolgáltatások igénybevételének feltétele a könyvtári tagság, illetve a helyi iskolával fennálló tanulói jogviszony. Egyéb szolgáltatásokért a könyvtár térítési díjat számolhat fel.
1. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása
- Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.
 - Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok
- 1.1. A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
 - Ajánlott és kötelező olvasmányok

- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok.
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszköz, tanulási segédletként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, közhasznú információforrások

1.2. A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

1.2.1 Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom

1.2.2 Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók

1.2.3. Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek

1.2.4 Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom

1.2 5. Pedagógiai módszertani szakirodalom

**Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet:
Könyvtárhasználati szabályzata**

A tagintézmények könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja, és lehetőséget biztosít az intézmény tanulói, tanárai, és egyéb alkalmazottai számára, hogy igénybe vegyék ezeket a szolgáltatásokat, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

I. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kölcsönözhetnek.

2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával/közreműködésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel történik (SZIRÉN-program).

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egy-egy alkalommal max. 3 könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. A pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni, illetve az értékét megtéríteni. A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

3. Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye
- más könyvtárak adatbázisai

II. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye. Ez mindenkitől megfelelő magatartást követel. Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárban folyó munkához szükséges a csend megtartása. A kabátokat és táskákat nem szabad a polcok közé vinni. A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni.

III. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Minden tanítási év elején biztosítja a 9. évfolyam minden osztályába járó diákjának, hogy a könyvtáros-tanár vezetésével megismerkedhessen a könyvtárhasználat módozataival, szabályaival, szolgáltatásaival.

**Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete:
A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása (íratminta)**

[az SZMSZ 12. pontjához]

**Munkaköri leírás
Könyvtáros**

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak 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 tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról
- Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az 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) megbízza.

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és 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

**A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete:
Az intézményi könyvtár katalógus szerkesztési szabályzata**

1. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

1.2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon: könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. és utolsó számozott oldalát, időszak kiadványoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

1.3. Nyilvántartásba vétel

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, nyilvántartásba venni, bevezetni a leltárkönyvbe (egyedi szám, dátum, a dokumentum adatai – címe, szerzője, kiadója –, darabszám, a beszerzés módja, értéke).

2. A katalógusszerkesztés szempontjai:

2.1. A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található (SZIRÉN-program).

2.2. A katalógusszerkesztés elvei

- a) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

3. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalógus tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO-szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

3.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret

- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

3.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

3.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal (betűrendi jel), a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el (így biztosítjuk a tartalmi elkülönítést). Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

3.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- elektronikus dokumentumok.

Formája szerint:

- • számítógépes (SZIRÉN-program).

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai

A katalógus SZIRÉN-programmal készül.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendő a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnali kijavítása.

**A Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete:
Tankönyvtári szabályzat**

1. Tartós segédeszköz

- *tartalmi szempontból*: A NAT-kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek. Az egyéb segédletek lehetnek: helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.
- *formai szempontból*: fűzött, lehetőség szerint kemény fedelű tankönyvek, segédletek.

2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok, illetve a diákok.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a lehetőség ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat (1-1 pld.).

4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:**a) Elhelyezésük**

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros-tanár.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas (vagy elvesz), meg kell fizetni az okozott kárt.

c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók

A térítési összegek beszedését a könyvtáros-tanár indítja el. A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat igazgatói engedéllyel le kell selejtezni.

7. sz. melléklet:
Adatkezelési szabályzat
[az SZMSZ 119. pontjához]

I.

Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - a) közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;
 - b) pedagógusok esetén továbbá
 - oktatási azonosító szám;
 - pedagógus igazolvány száma;
 - jogviszonya időtartama;
 - heti munkaidejének mértéke.
2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a Szegedi Tankerületi Központ kezeli.
3. Az 1. pontban felsorolt adatok – az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.

A gyermekek, tanulók adatai

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

és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgálja alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

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

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

III.

Adatkezelés

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

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

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

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

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

8. melléklet:

Panaszkezelés eljárásrendje

A) A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje ***[Az SZMSZ 45/A. pontjához]***

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, az intézményigazgató és a tagintézmény-igazgató felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.
2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve a tagintézmény 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 az intézményigazgatónak, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatónak.
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 intézményigazgatónak, tagintézmény esetében tagintézmény-igazgatónak.
5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:
 - a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.
 - b) A panasz rövid, tényyszerű leírását.
 - c) 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.

- d) 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 intézményigazgatónak, tagintézmény esetében tagintézmény-igazgatónak.
- e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.
6. Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben vizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja az intézményigazgatónak, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgatónak, vagy a kísérlatban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja a intézményigazgatónak, tagintézmény esetében tagintézmény-igazgatónak.
7. Amennyiben a panaszbejelentés nem a panaszkezelésben illetékes intézmény-igazgatóhoz, tagintézmény-igazgatóhoz érkezik, a panaszt felvevő vezető a felvett panaszt az ügy valamennyi iratával együtt haladéktalanul továbbítja az ügyben illetékes igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak.
8. Az intézményigazgató vagy tagintézmény-igazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával vizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
9. Az intézményigazgató vagy tagintézmény-igazgató a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről, továbbá összegző jelentést készít a panasz kezeléséről, amelyet a bejelentő szülőnek megküldött tájékoztatással egyidejűleg tagintézmény-igazgató megküldi az intézmény igazgatójának. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.
10. Az igazgató minden tanév végén, vagy szükség szerint tanév közben is, tájékoztatja az Igazgatótanácsot az intézményben és a tagintézményben felvett panaszbejelentések kezelésének gyakorlatáról, és szükség esetén, az Igazgatótanács véleményének meghallgatásával, felülvizsgálja és módosítja a panaszkezelés eljárásrendjét, amelyet az intézmény nevelőtestülete elé terjeszt elfogadásra.

B) Panaszkezelés eljárásrendje alkalmazottak esetén

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

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az intézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató, tagintézmény-igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Dokumentációs előírások

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

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

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap	
Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, címe, elérhetősége:
Benyújtás módja: szóbeli- írásbeli postai úton, e- mailben, személyesen	Panaszt fogadó neve, beosztása:

Panasz leírása:		
Kivizsgálásért intézkedésért felelős	és neve:	Beosztása:
	Kivizsgálás módja:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés, elutasítás, esetén annak indoklása:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		

Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:
Panasz lezárásának ideje:	

9.sz. melléklet

Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) szerint igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

(2) Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

(3) A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

(4) A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

(5) A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

Az SZMSZ 9.számú melléklete 2024. január 01. napján lép hatályba.

10.sz. melléklet

Munkaköri leírásminták

Munkaköri leírás
Pedagógus**Munkáltató:**

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII.30) Korm.rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**Alapvető felelőségek és feladatok**

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

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

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerinti továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival,
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg. Amennyiben első tanórája van legkésőbb 7⁴⁵; ügyelete esetén legkésőbb 7³⁰ vagy az első tanórája kezdete előtt legalább 15 perccel.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény - vezető vagy annak megbízottja megbízza.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik.

- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- A helyi tanterv alapján- a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Bár az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga hogy saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés az éves munkatervben meghatározott szempontok alapján látogatja és értékeli óráit.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

- Külön beosztásban meghatározott ügyeletes vezetői feladat ellátása.
- Órközi szünetekben ügyeletesi feladatok, felsős ügyelet ellátása, ellenőrzése.
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Órarend, terembeosztás, ebédeltetési rend, pedagógus ügyelet készítése.
- Tanulmányi munkáért járó jutalomkönyvek beszerzése, kiosztásában való koordináció.
- Nyári tábor és testvériskolai kapcsolat előkészítése és lebonyolítása.
- SZMK és iskola közötti kapcsolattartásban való közreműködés.
- Gyermekprogramok szervezése.
- Iskolanyitogató program szervezése, lebonyolítása.
- Intézményi Tanács tagjaként a Diákönkormányzat képviselője.
- Iskolai rendezvényeken műsorvezetői feladatok ellátása.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés szervezési adminisztrációs feladataiban való közreműködés.
- Tanulók felkészítése a tanított tantárgyával kapcsolatos szaktárgyi versenyre.

- Elért eredményekről, programok megvalósításáról szóló cikkek megírása, a honlapunkon történő megjelentetés céljából, valamint interjúk adása.
- Éves munkatervben meghatározott csoportszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás a „Csólyospálosi Hírek” helyi lap szerkesztőségével.
- Facebook oldal és honlap szerkesztésében való közreműködés.
- Megjelenő írásos anyagok lektorálása.
- Szükség esetén az iskolabuszon gyermekek kíséréte.
- Színházlátogatások szervezése.
- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) tagjaként a tagintézményi elvárás-rendszer meghatározásában; az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában; az éves terv és az ötéves program elkészítésében; az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában; az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában; az OH informatikai támogató felületének kezelésében, és az „össz-intézményi” önértékelési munkában való részvétel.
- CSDSZSE elnökségi tagjaként adminisztrációs feladatok ellátása.
- Bázisintézményi feladatokban való részvétel.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

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

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

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

intézményvezető

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,

közalkalmazott

Kapják:

1., Intézmény

2., Közalkalmazott

Munkaköri leírás napközis/tanulószobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

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

Alapvető kötelességek, feladatok

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

- Az igazgató utasításának megfelelően részt vesz az intézmény operatív irányításában.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Felelősséggel jár el az átruházott feladatkörökben.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat, tanulmányi versenyeket és felel azok zavartalan lebonyolításáért.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az egyéb foglalkozások tevékenységét.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek és a fogadóórák megtartását.
- 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.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

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

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

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

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

Záradék:

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és 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

Munkaköri leírás

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- 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 aláírta a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

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

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kapcsolatot tart az intézményi szállítókkal, bérlőkkel.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó iratokat, dokumentumokat (iktatás).

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (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
gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
(Gondnok)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (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 Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a 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 jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:**Általános szakmai feladatok:**

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

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:

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

- Adminisztrációs feladatok:
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 - Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
 - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
 - Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
 - Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

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

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (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,

munkavállaló

Munkaköri leírás Rendszergazda

Munkáltató:

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

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 felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Hardver

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

Szoftver

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

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatoknak megfelelően új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika 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 CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (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

Munkaköri leírás

Portás

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítse.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlok tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Munkaköri leírás Takarító

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek 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 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 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) megbízza.

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

Alulírott (név) kijelentem és 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