

***A Szegedi Eötvös József Gimnázium és
Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata***



***A módosításokkal egységes szerkezetben
2025. augusztus 28.***

dr. Gera Tibor
főigazgató

Tartalomjegyzék

<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre.....</i>	<i>4</i>
<i>Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése</i>	<i>4</i>
<i>A nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a szakmai munkaközösségek</i>	<i>8</i>
<i>A működés rendje, nyitva tartás.....</i>	<i>11</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>11</i>
<i>A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....</i>	<i>12</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>13</i>
<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>13</i>
<i>A pedagógusok helyettesítési rendszere</i>	<i>14</i>
<i>A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	<i>14</i>
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>15</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	<i>15</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	<i>16</i>
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	<i>16</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	<i>16</i>
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>16</i>
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga</i>	<i>17</i>
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei</i>	<i>17</i>
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i>	<i>18</i>
<i>A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	<i>18</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok.....</i>	<i>19</i>
<i>Esélyteremtési illetményrész [a Púétv. 98. § (5) bekezdéséhez].....</i>	<i>22</i>
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje</i>	<i>22</i>
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás.....</i>	<i>23</i>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....</i>	<i>23</i>
<i>Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése</i>	<i>24</i>
<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</i>	<i>24</i>
<i>Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR)</i>	<i>25</i>
<i>Záró rendelkezések</i>	<i>25</i>
<i>Mellékletek jegyzéke</i>	<i>26</i>
<i>1. sz. melléklet: A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola szervezete</i>	<i>27</i>

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták	30
6. sz. melléklet: A tagintézmények nyitva tartása.....	86
7. sz. melléklet: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok.....	87
8. sz. melléklet: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok.....	89
9. sz. melléklet: A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a tagiskolákban működő sportkör és a tagiskola vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendje	90
10. sz. melléklet a Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatához.....	91
A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola tagintézményeiben működő iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	91
Az iskolai könyvtár szervezete.....	92
Az iskolai könyvtár működése.....	92
Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet: A tagiskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzata	94
Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzata.....	99
Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete: A könyvtáros pedagógus munkaköri leírása (iratminta)	101
A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete: A tagintézményi könyvtárak katalógus szerkesztési szabályzata	103
A Könyvtári SZMSZ 5. sz. melléklete: Tankönyvtári szabályzat	106
11. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	107

**A Szegedi Eötvös József
Gimnázium és Általános Iskola
szervezeti és működési szabályzata**

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

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 Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium közvetlen jogutódjaként, a Szegedi Tankerületi Központ fenntartásában, annak szervezeti egységeként működik.
4. Az intézmény neve:
 - a) Hivatalos neve: Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola
 - b) Rövidített neve: SZTEJKI
5. Feladatellátási helyei
 - a) Székhelye: Szeged, Csongor tér 1.
 - b) Tagintézmények megnevezése, címei
SZTEJKI Eötvös József Gimnázium
ügyvitel címe: Szeged, Csongor tér 1.
telephely címe: Szilléri sgt. 12.

SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola

ügyvitel címe: Szeged, Úrhajós utca. 4.

c) Tagintézmények névhasználata: a tagintézmények az intézmény rövidített nevének feltüntetésével képzett tagintézményi nevet használnak.

6. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

7. Típusa: egységes iskola

8. OM azonosító: 200909

9. Alapfeladata (feladatellátási hely szerinti bontásban):

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium

- gimnáziumi nevelés-oktatás: 4 osztályos gimnázium
- különleges pedagógiai célok megvalósítása: nyelvi előkészítő évfolyam
- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása: szerb nemzetiségi nyelvoktató nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium Szilléri Sugárúti Telephelye

- gimnáziumi nevelés-oktatás: 4 osztályos gimnázium
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: autizmus spektrumzavar, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi (látás, hallás) fogyatékos

SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola

- általános iskolai nevelés-oktatás: alsó tagozat, felső tagozat
- különleges pedagógiai célok megvalósítása: integrációs felkészítés, képesség-kibontakoztató felkészítés
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása: beszéd 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:

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium

évfolyamok száma: 9–12. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 530 fő

SZTEJKI Eötvös József Gimnázium Szilléri Sugárúti Telephelye

évfolyamok száma: 9–12. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 100 fő

SZTEJKI Weöres Sándor Általános Iskola

évfolyamok száma: 1–8. évfolyam

felvehető maximális tanulólétszám: 500 fő

11. Alapfeladatait az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján látja el

12. Az intézmény speciális jellemzői:

- a) angol nyelvi emelt szintű oktatás: az oktatást az intézményben foglalkoztatott angol nyelvi lektorok segítik,
- b) informatikai emelt szintű oktatás: az oktatást az intézmény székhelyén működő ICDL vizsgaközpont segíti,
- c) 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 Konfuciusz Tanteremként – az általános és középfokú iskolai kínai nyelvoktatás bázisintézményeként – működik.

- a) hivatalos neve: Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Konfuciusz Tanterem
- b) rövidített neve: SZTEJKI Konfuciusz Tanterem

13. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

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

15. Az intézményt a főigazgató képviseli, gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. A tagintézmények vezetői a tagintézménnyel létesített tanulói jogviszonyok vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.

16. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait, továbbá vezeti az intézmény székhelyén működő tagintézményét. A főigazgató 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/A. A gimnázium Szeged, Szilléri sgt. 12. szám alatt működő telephelyének vezetését az intézmény 3. sz. főigazgatóhelyettese látja el. Hatásköre a telephely működésével kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre és a főigazgató által meghatározott, a telephely működésével összefüggő feladatok ellátására terjed ki.

17. Az intézmény tagintézményének vezetője a tagintézmény-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 a főigazgató készíti el és adja ki.

18. A tagintézmény vezetője 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 iskolaszékkel, 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.

19. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus foglalkoztatottjainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével a főigazgató adja ki.

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

19/B. Az intézmény pedagógusa kötött munkaidejének neveléssel, oktatással le nem kötött részét a pedagógus – e szabályzat 19/C. pontjában és a pedagógus munkaköri leírásában rögzített szabályok betartásával – maga osztja be. A pedagógus köteles a kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógus 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 a főigazgató, tagintézmény-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 megjeleníteni, 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,
- d) 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. A tárgyhavi kötött munkaidőt a pedagógus munkaköri leírása szerinti kötött heti

munkaidőből számított átlagos napi munkaidő és a pedagógus tárgyhónapban teljesített munkanapjai számának a szorzata adja.

19/D. A nem pedagógus alkalmazott munkaidejét négyhavi munkaidőkeretben teljesíti, szokásos munkaidő-beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. A tagintézmény-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 a nem pedagógus alkalmazott munkaidejének teljesítését a munkaidő-beosztás és a jelenléti ív alapján havonta igazolja.

19/E. Tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén a tagintézmény-igazgató 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/F. A tantermen kívüli digitális oktatást távmunkában végző pedagógus esetén a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja.

20.

21.

22. Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását a tagintézmény-igazgatóból, főigazgató-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 a főigazgató hívja össze és vezeti.

23. 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 a főigazgató 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]

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

25. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és 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 nevelőtestületek gyakorolják.

26. 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.

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

- a) nevelőtestületi vélemény kialakítása, ha a jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény beszerzéséhez köti;
- b)
- c) a házirend és módosításának elfogadása;
- d)
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek, amelyek az intézmény egészét érintik.

28. A tagintézményi nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozik

- a)
- b) a házirend tagintézményi mellékletének elfogadása;
- c)
- d) a tagintézmény tanulói magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- e) a tagintézmény tanulóinak fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- f) a tagintézményi tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése;
- g)
- h) minden olyan ügy, amelyben az intézmény nevelőtestülete a döntési, véleményezési jogkört a tagintézmény nevelőtestületre átruházta.

29. Az intézmény éves munkatervét a tagintézmények által elfogadott munkatervek alkotják. Az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését az Igazgatótanács fogadja el, és minden tagintézmény beépíti az éves munkatervébe.

30. A tagintézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit tagintézményi értekezleten hozza, az értekezletet a tagintézmény-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.

31. 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 főigazgatójának.

32. 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.

33. A tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A rendszeres munkaértekezletek időpontját a tagintézmény-igazgató a tagintézmény havi eseménynaptárában határozza meg.
- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – a tagintézmény-igazgató hívhat össze saját döntése alapján, vagy ha a főigazgató kezdeményezi.

34. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

35. 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.

36. A tagintézményi szakmai munkaközösség vezetőjét a tagintézmény-igazgató javaslatára a főigazgató bízza meg egy tanévre. A tagintézmény-igazgató a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát. A munkaközösség vezetője felelős a tagintézményi tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

37. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény azonos szakot, szakcsoportot oktató tanáraiból és a szaknak, szakcsoportnak megfelelő szakkollégiumi végzettséggel rendelkező tanítóiból létrehozott szakmai műhelyek segítik.

38. Az intézményi szakmai műhelyek működése valamennyi tagintézményre kiterjed. Az intézményi szakmai műhelyek a következők:

- a) Magyar nyelv és irodalom;
- b) Matematika, informatika;
- c) Idegen nyelvi;
- d) Ember és társadalom, művészetek;
- e) Ember a természetben, földünk és környezetünk;

39. Az intézményi szakmai műhely vezetőjének személyére a szakmai műhely munkájában résztvevő pedagógusok tesznek javaslatot a tagintézmények munkaközösség-vezetői közül, javaslatuk alapján a szakmai műhely vezetőjét a főigazgató bízza meg egy tanévre. Az intézményi szakmai műhely vezetője felelős az intézményi szintű tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, nyitva tartás

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

40. Az intézmény tagintézményei a 6. sz. *mellékletben* meghatározott rendben fogadják a gyermekeket, tanulókat (nyitva tartás). A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben a tagintézmény-igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

41. 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 ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

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

43. 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.

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

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

46. 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.

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

47/A. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendjét a 12. melléklet tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

48. A pedagógiai munka belső ellenőrzését a tagintézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint a tagintézmény vezetője és helyettesei végzik, a helyi és intézményi szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

49. A tagintézmény-igazgató nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek a tagintézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.

50. 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.

51. 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.

52. A tagintézmény-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]

53. Nyitva tartási 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 engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek a tagintézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri, illetve szerződéses kötelessége.

54. 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.

55. Az intézmény minden 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 gondoskodik.

56. A foglalkozások közötti szünetekben a pedagógiai felügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket a tagintézmény éves munkatervében meghatározott beosztás szerint végzik.

57. 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.

58. 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]

59. Az intézményt a főigazgató a főigazgató-helyettesek közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. A tagintézmény-igazgató a tagintézmény-igazgató helyettes közreműködésével, a tagintézményre kiterjedő hatáskörrel végzi a feladatait.

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

61. A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját a tagintézmény-igazgató, a tagintézményigazgató-helyettestel megosztva irányítja és ellenőrzi.

62. A tagintézmények 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]

63. A főigazgatót főigazgató-helyettes, egyidejű akadályoztatásuk esetén a főigazgató által kijelölt köznevelésben foglalkoztatott helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről a főigazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

64. A tagintézmény-igazgatót a tagintézményigazgató-helyettes helyettesítheti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a tagintézmény-igazgató által kijelölt köznevelésben foglalkoztatott látja el. Ha a tagintézmény-igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelésben foglalkoztatottat nem tudta kijelölni, akkor ezt a tényt a tagintézményi iskolatitkár haladéktalanul jelzi a főigazgatónak, aki gondoskodik a vezetők helyettesítéséről.

65. A tagintézmény-igazgató helyettesítését ellátó köznevelésben foglalkoztatott 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.

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

67. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, a tagintézmény-igazgató vagy az általa kijelölt tagintézmény-igazgató helyettes 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 tananyagával 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]

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

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

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

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

71/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]

72. A tagintézményekben tagintézményi iskolaszék szülői szervezet hozható létre. A tagintézményi szintű szervezetek működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

73. A tagintézményi szülői szervezetek intézményi szülői szervezetet hozhatnak létre, az intézmény mellett intézményi tanács működhet. Az intézményi szintű szervezetek működési feltételeit az intézmény a székhelyén biztosítja.

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

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

76. 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.

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

78. Ha a tagintézményben iskolaszék működik, akkor a tagintézmény-igazgató, ha az intézmény mellett intézményi tanács működik, akkor a főigazgató 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]

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

80. Az osztályozó értekezletet a tagintézmény-igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a tagintézmény nevelőtestületének.

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

82. A tagintézményi nevelőtestület vizsgahalasztás 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]

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

84. Az intézmény, valamint az egyes tagintézmények támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata határozza meg.

85. 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, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató, a tagintézményt érintő kérdésekben a tagintézmény-igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az érintett tagintézmény ifjúságvédelmi felelőse.

86. A felsoroltakon kívül további tagintézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a tagintézmény nevelőtestületének döntése szükséges, amely meghatározza 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]

87. Az intézmény tagintézményei megőrzik és ápolják jogelődjeik működése során kialakult hagyományaikat, a tanév helyi rendjébe beépítik a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket. A tagintézmények hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait a 7. sz. *melléklet* tagintézményenként tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

88. Az intézmény tagintézményeiben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése a tagintézmény-igazgató feladata. A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatokat a 8. sz. *melléklet* tartalmazza.

Intézményi védő, óvó előírások

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

89. A nevelési-oktatási intézmény minden tagintézményének egész területén tilos a dohányzás.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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]

94. Tűz esetén a tagintézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén a tagintézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

95. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére a tagintézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

95/A. Bombariadót kell elrendelni, ha az intézményhez írásban, emailben vagy telefonon bombafenyegetés érkezik, vagy az intézményben tartózkodók bombának látszó tárgyat jeleznek. A fenyegetést, illetve a jelzést megkapó dolgozó a bombafenyegetést, illetve a bombának látszó tárgy helyét haladéktalanul jelenti, ezzel egyidejűleg a fenyegetést tartalmazó levelet, emailt azonnal továbbítja a gimnáziumban a főigazgatónak, az általános iskolában a tagintézmény-igazgatónak.

95/B. A bombariadót a gimnáziumban a főigazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató rendeli el, ezzel egyidejűleg az esetet haladéktalanul jelzi a rendőrségnek és a fenntartónak, továbbá a tagintézmény-igazgató haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót az intézkedésről. A továbbiakban az ügyben a rendőrség utasításai szerint kell eljárni.

96. 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]

97. A tagintézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A 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.

98. Ha a tagintézményi iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

- a) a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- b) 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]

99. Az intézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók

- a) differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, IPR, tehetséggondozó, versenyre felkészítő, érettségi 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.

100. Egyéni foglalkozás egy-három tanuló részvételével szervezhető.

101. A tanórai és egyéb foglalkozások megszervezésére együttesen a tagintézménynek az 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 magántanulónként tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére tanulónként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll rendelkezésre, az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A 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]

102. Az intézmény tagiskoláinak diákjai saját döntésük alapján tagintézményi diák-önkormányzati szervet hozhatnak létre. Egy tagintézményben csak egy diák-önkormányzat működhet. A tagintézményi szintű diák-önkormányzati szerv működési feltételeit a tagintézmény biztosítja.

103. A tagintézményi diák-önkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a tagintézményi diákönkormányzatot az elnöke képviseli.

104. A tagintézményi diák-önkormányzati szerv munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diák-önkormányzati szerv ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

105. A tagintézményi diák-önkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, együttműködnek a tagintézmény feladatainak megoldásában.

106. A tagintézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a tagintézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a tagintézmény működését.

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

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

107. Az intézmény minden tagiskolájában iskolai sportkör működik.

108. Az iskolai sportkör az Nkt.ben 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.

109. A tagintézmény sportköre saját önkormányzattal rendelkezik, dönt saját működéséről. A tagintézmény sportkörét az elnök képviseli.

110. A tagintézmény sportköre az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart a tagintézmény vezetőjével, vagy a tagintézmény-igazgató e feladattal megbízott helyettesével, együttműködnek a tagintézmény sporttevékenységének szervezésében.

111. Az egyes tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formáit azokon az évfolyamokon, ahol a mindennapos testnevelést nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg, valamint a tagintézményben működő sportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendjét a 9. sz. *melléklet* részletezi.

Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

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

112. 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.

113. Az intézményi alapidokumentumok rendelkezéseit – az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseken kívül – az intézmény valamennyi tagintézményére alkalmazni kell. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket az alapidokumentumok mellékletében, vagy a tagintézmény-igazgató által, e szabályzat felhatalmazása alapján kiadott tagintézményi belső szabályzatban kell szabályozni.

114.

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

116. Az intézményi alapidokumentum tagintézményre vonatkozó speciális rendelkezése nem alkalmazható, ha ellentétes az intézményi alapidokumentumoknak az intézmény egészére, illetve valamennyi tagintézményére vonatkozó rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

117. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. Az egyes tagintézményekre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító tagintézményi belső szabályzatokat a tagintézmény-igazgató készíti el és adja ki. A tagintézményi belső szabályzat érvényességéhez a főigazgató jóváhagyása szükséges.

118. 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.

119. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya a tagintézmények könyvtárában van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát és annak tagintézményi mellékletét a tagintézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni, erről a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

120. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők bármely tagintézményben kérhetnek tájékoztatást a tagintézmény-igazgatótól munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Pedagógusok teljesítményértékelése

[A Púétv. 98. § (3) bekezdéséhez]

120/A. A munkáltató a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (a továbbiakban együtt: pedagógus) munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendeletben (a továbbiakban: TÉR rendelet) és az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott módszertani ajánlásokban meghatározott kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alkalmazásával minden évben értékeli. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

120/B. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket mint értékelő vezető a főigazgatóhelyettesek és a tagintézményigazgató tekintetében a főigazgató, az általános iskola pedagógusai tekintetében a tagintézményigazgató gyakorolja. A gimnázium pedagógusai tekintetében az értékelő vezető a főigazgató, illetve az általa kijelölt főigazgatóhelyettesek az éves munkatervben meghatározott munkamegosztás szerint. A tagintézményigazgató-helyettes és az intézményi szakmai műhelyek vezetői esetében a teljesítményértékelés a főigazgató részvételével történik.

120/C. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés egészébe bevonhatja a főigazgató-helyetteseket, a tagintézményigazgatót, a tagintézményigazgató-helyettest, az értékelendő személy munkaközösségének vezetőit, továbbá felkérheti közreműködésre annak a Szegedi Tankerületi Központ fenntartásában működő feladatellátási helynek a vezetőjét, ahol az értékelendő személy a munkaidejének egy részét áttanítás keretében teljesíti.

120/D. A teljesítményértékelés során alkalmazott értékelési szempontokhoz rendelt tevékenységeket és eredményeket, valamint ezek magyarázatát, részletezését az értékelendő személy munkaköréhez, illetve beosztásához kiadott OH szakmai, módszertani ajánlás tartalmazza. Az intézmény éves munkatervében az értékelési szempontokhoz tartozó valamennyi tevékenységhez intézményi elvárásokat határoz meg, és a szakmai, módszertani ajánlásban megadott keretek között meghatározza az egyes intézményi elvárásokhoz rendelt maximális pontszámokat.

120/E. A teljesítménycélokra a pedagógus, a vezető tesz javaslatot, az értékelő vezető hagyja jóvá azokat. A szakmai munkaközösségek ajánlást készíthetnek a pedagógusok teljesítménycéljaira, amelyek közül a pedagógus választ, vagy maga által meghatározott teljesítménycélra tesz javaslatot. A szakmai munkaközösség ajánlásának alkalmazása előtt az ajánlott teljesítménycélokat a főigazgatónak kell jóváhagynia.

120/F. Csak olyan teljesítménycél hagyható jóvá, továbbá az egyes értékelési szempontokhoz rendelt tevékenységekre, eredményekre vonatkozóan az intézmény éves munkatervében csak olyan intézményi elvárás határozható meg, amelynek teljesülése az adott értékelési időszakban elbírálható, teljesülésének százalékos mértéke a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározható.

120/G. A teljesítménycélok és az értékelési szempontokhoz tartozó tevékenységekhez, eredményekhez a munkatervben meghatározott intézményi elvárások pontozásakor, a vezetői értékelés és a pedagógus önértékelése során egyaránt a teljesülés százalékos aránya alapján kell a pontszámot az egyes intézményi elvárásokra adható pontszám keretei között, egész számra kerekítve megállapítani az alábbiak szerint:

- a) Teljesül (75-100%): a tevékenységhez, eredményhez a munkatervben meghatározott intézményi elvárásra adható maximális pontszám

- b) Inkább teljesül (50-74,9%): az adható maximális pontszám kétharmad része
- c) Inkább nem teljesül (25-49,9%): az adható maximális pontszám egyharmad része
- d) Nem teljesül (0-24,9%): 0 pont

120/H. A pedagógus, vezető értékelésekor ahhoz a munkakörhöz, intézménytípushoz kiadott OH szakmai, módszertani ajánlást kell alkalmazni, amely munkakörben, intézménytípusban a pedagógus, vezető a munkaidejének többségét teljesíti. Ha az értékelés során alkalmazásra kerülő OH szakmai, módszertani ajánlást a fentiek szerint nem lehet meghatározni, akkor azt az értékelő vezető – az értékelendő személy véleményének előzetes kikérésével – határozza meg.

120/I. Az értékelés során a kompetenciamérések eredményeit csak akkor lehet felhasználni, ha az értékelendő személy által tanított tanulók legalább huszonöt százaléka a tanévben és az előző tanévben is rendelkezik kompetenciaeredménnyel az értékelendő személy által tanított tantárgyból. Ennek megállapítása során

- a) az értékelendő személy által tanított tanulók létszámában egy tanulót annyiszor kell figyelembe venni, ahány tantárgyat az értékelendő személy a tanulónak tanít;
- b) a kompetenciaeredménnyel rendelkező tanulók létszámában csak azokat a tanulókat lehet figyelembe venni, akiket az értékelendő személy a tanév kezdetétől tanít kompetenciaméréssel érintett tantárgyból.

120/J. Az értékelés során a tanulmányi eredményeket csak akkor lehet felhasználni, ha az értékelendő személy által tanított tanulók legalább huszonöt százaléka a tanévben és az előző tanévben is rendelkezik a KRÉTA naplóban elérhető tanév végi osztályzattal az értékelendő személy által tanított valamely tantárgyból. Egy tanulót annyiszor kell figyelembe venni, ahány tantárgyat az értékelendő személy a tanulónak tanít. A tanulmányi eredmények értékelésekor nem lehet figyelembe venni azokat a tanulókat

- a) akik az előző tanévi osztályzatukat másik intézményben szerezték;
- b) akiket az értékelendő személy nem a tanév kezdetétől tanít az adott tantárgyból.

120/K. Az értékelendő személy az SZMSZ és a munkaterv előírásai szerint előzetes önértékelést készít a munkatervben meghatározott határidőig. Az előzetes önértékeléshez alkalmazott értékelőlapok tartalmazzák az értékelési szempontokhoz rendelt tevékenységekhez, eredményekhez tartozó intézményi elvárásokat és az ezekre adható maximális pontszámokat. Az előzetes önértékelés értékelőlapjait az adott tanév munkaterve tartalmazza.

120/L. Az előzetes önértékelés során az értékelendő személy – a kompetenciaeredmények és a tanulmányi eredmények értékeléséhez szükséges adatok kivételével – megadja mindazokat a tényeket és adatokat, amelyek szükségesek

- a) a pedagógus teljesítménycéljai teljesülésének megállapításához,
- b) az egyes értékelési szempontokhoz rendelt intézményi elvárások teljesülésének elbírálásához.

120/M. Az értékelendő személy értékelésében közreműködők észrevételeket fűzhetnek az értékelendő személy előzetes önértékeléséhez a munkatervben meghatározott határidőig.

120/N. Az értékelő vezető az előzetes önértékelés és az értékelésben közreműködők észrevételei alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amely az értékelendő személy által megadott tényekre és adatokra, valamint az értékelésében közreműködők véleményére és javaslataira alapozva tartalmazza az értékelendő személy által elért pontszámokat. Az értékelő vezető az előzetes értékelést közli az értékelendő személlyel, és a TÉR rendelet előírásai szerint lefolytatja az értékelési eljárást.

120/O. A teljesítményértékelési időszak feladatait, a felelősöket és a határidőket az adott tanév munkaterve tartalmazza.

Esélyteremtési illetményrész
[a Púétv. 98. § (5) bekezdéséhez]

121. Az intézmény általános iskolai feladatot ellátó tagintézményének pedagógusa és pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171-172. §-ában foglalt szabályok szerint részt vesz az intézmény szakmai alapidokumentumában a tagintézmény alapfeladataként meghatározott képességkibontakoztató és integrációs felkészítés ellátásában.

122. A pedagógus és a pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó akkor jogosult a tanévre megállapított esélyteremtési illetményrészre, ha

a) az adott tanévben október 1-jén a feladatellátási helyen a hátrányos helyzetű vagy a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók külön vagy együttesen számított aránya eléri a tíz százalékot, és

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kinevezésében feltüntetettek szerint a Púétv. 76. § (1) bekezdése szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével meghatározott heti munkaidő legalább ötven százalékában a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatokat lát el.

A 2023/2024. tanév tekintetében a jogosultság 2024. január 1-jétől szól.

123. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott képességkibontakoztató, integrációs felkészítés ellátásának biztosítása a tagintézmény-igazgató feladata. E feladatkörén belül feladata különösen

a) a tagintézmény tantárgyfelosztása, munkaterve és írásbeli tagintézmény-igazgatói utasítás útján gondoskodik képességkibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatok ellátásáról, a feladatokat ellátók közötti arányos elosztásáról,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi a képességkibontakoztató, integrációs felkészítés megvalósítását, adminisztrációját,

c) a képességkibontakoztató felkészítés keretében gondoskodik az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítéséről,

d) megszervezi és felügyeli a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztésének időszakos értékelését, amelynek keretében az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő pedagógusok a tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat – a szülő, indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság és a nevelési tanácsadó képviselőjének részvételével – tanévenként legalább három alkalommal értékeli.

e) a tanév szakmai munkájáról szóló szakmai beszámoló részeként a képességkibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók egyéni fejlesztési terv alapján történő fejlesztésének összesített eredményeiről.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

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

124. Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat 11. sz. *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

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

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

[az Nkt. 93/A-93/F §-ához]

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

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

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

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

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

131. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, 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. A tagintézmény-igazgató felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra a tagintézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.

132. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 30. között kijelölt napokon 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]

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

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

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

136. 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.

137. 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.

138. 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.

139. Az egyeztető tárgyalást 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.

140. 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.

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

142. 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 a tagintézmény vezetőjénél, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.

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

Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése

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

144. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat a tagintézmény-igazgató aláírásával és a tagintézmény bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni a tagintézmény irattárában.

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

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

146. 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-igazgatót az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

147. A 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 főigazgatót a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

148. 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 a főigazgatónak.

Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR)

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

148/A. Intézményünk a Tankerületi Esélyegyenlőségi Intézkedési Tervvel összhangban kiemelt figyelmet fordít a tanulói eredményesség növelésére, a lemorzsolódással veszélyeztetettség megelőzésére, illetve a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására. Ennek érdekében – a jogszabályi kötelezettségeknek, valamint az intézmény aktuális helyzetének és korábbi fejlesztési gyakorlatának megfelelően – folyamatosan fejlesztő tevékenységet végzünk.

148/B. A fejlesztési tevékenységeink a helyi sajátosságokhoz, valamint a tankerületi központ által meghatározott célokhoz igazodnak. Ezek megvalósulhatnak intézményi szintű dokumentált fejlesztési terv alapján, vagy egyéb – az intézmény számára releváns – fejlesztési, értékelési, elemzési és optimalizálási folyamatok keretében. A fejlesztéseket rendszeresen értékeljük, és a tapasztalatokat beépítjük a mindennapi pedagógiai gyakorlatba.

Záró rendelkezések

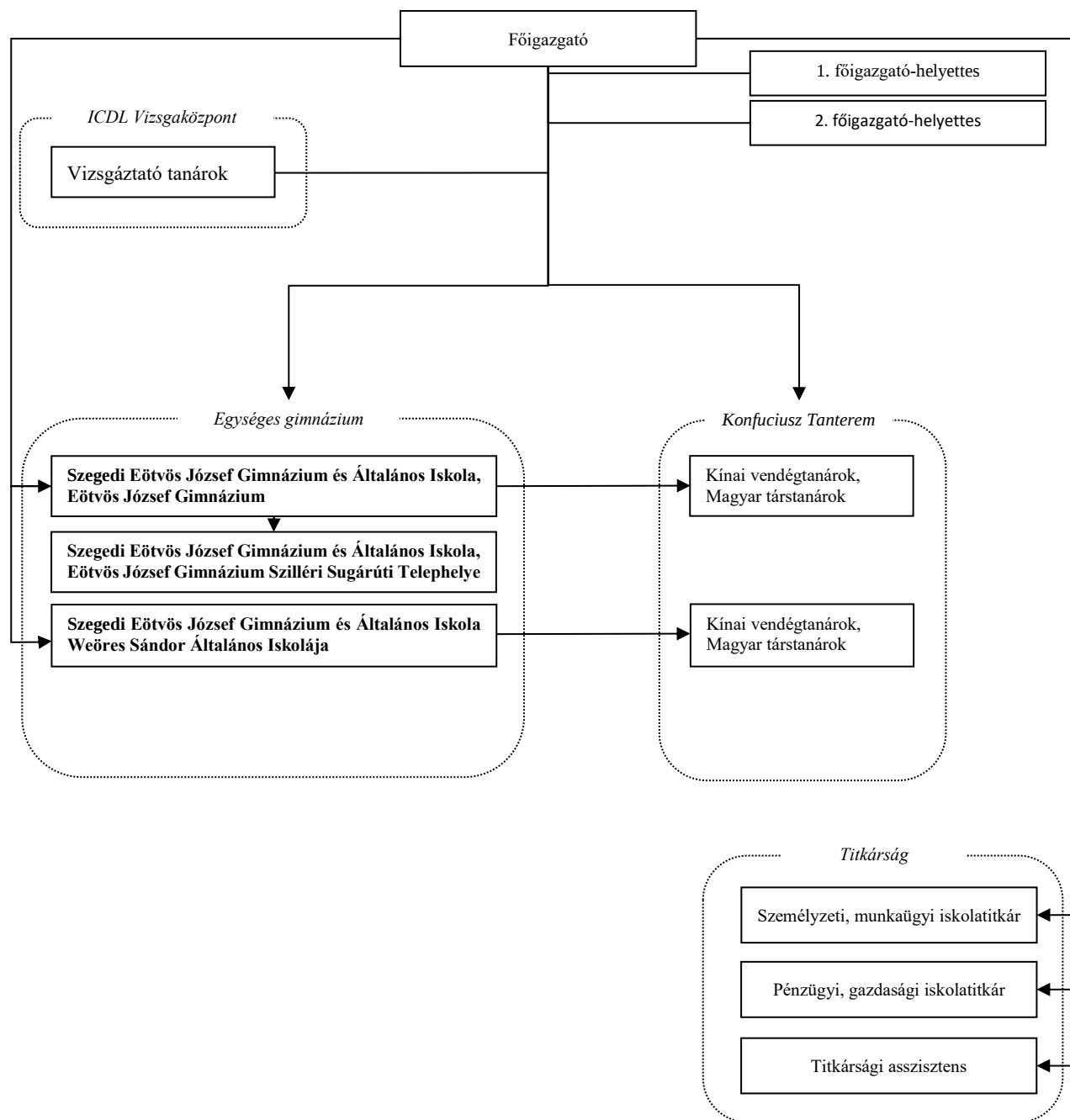
149. A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata 2023. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény jogelőd intézményének szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. *melléklet*: A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola szervezeti felépítése
2. sz. *melléklet*: Munkaköri leírás minták
7. sz. *melléklet*: A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok
8. sz. *melléklet*: A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos tagintézményi feladatok
9. sz. *melléklet*: A tagintézményekben szervezett mindennapi testedzés formái, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje
10. sz. *melléklet*: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
11. sz. *melléklet*: Adatkezelési szabályzat
12. sz. *melléklet*: A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje

1. sz. melléklet:
A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola szervezete
 [az SZMSZ 14. pontjához]

I. Vezetési szerkezet

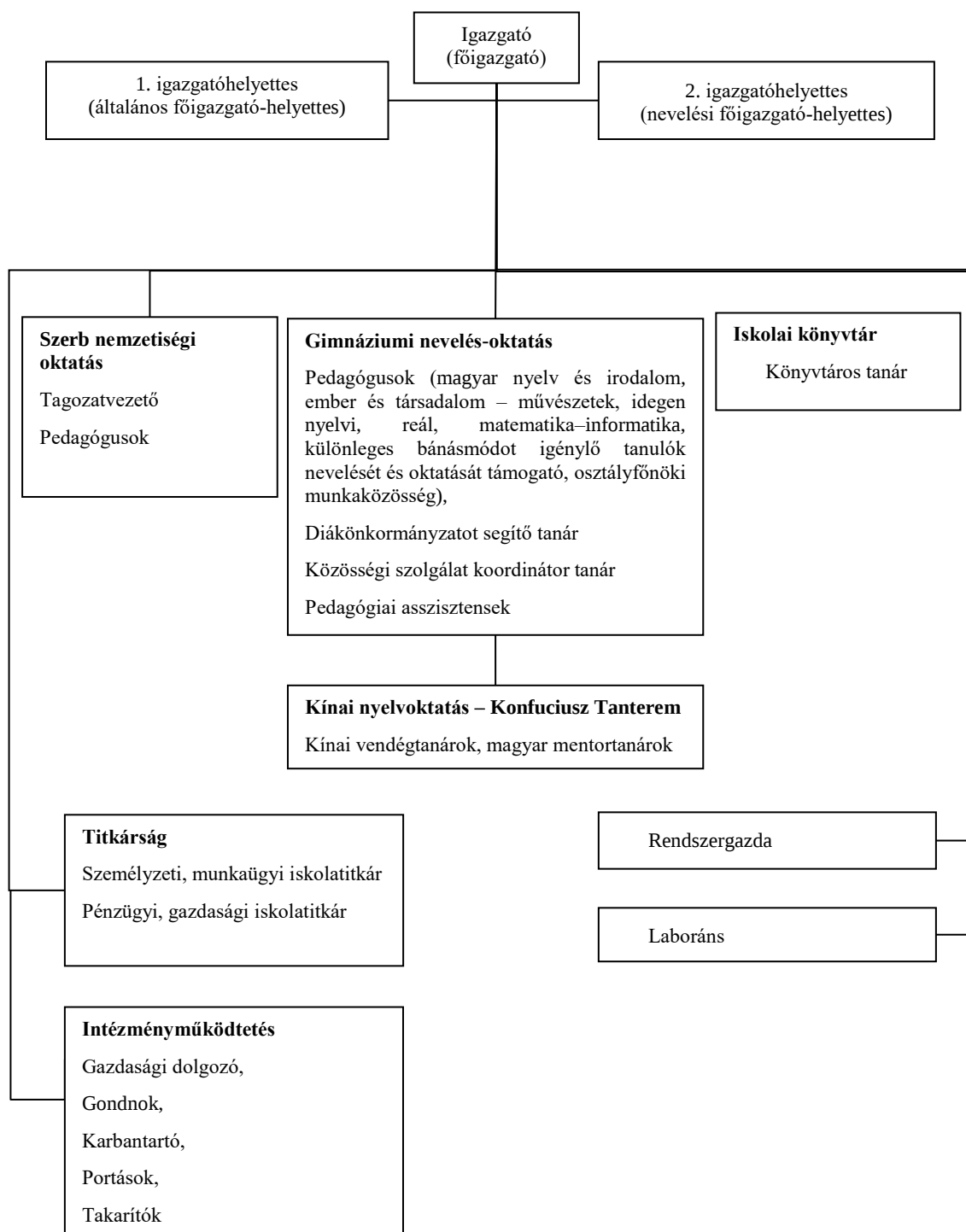


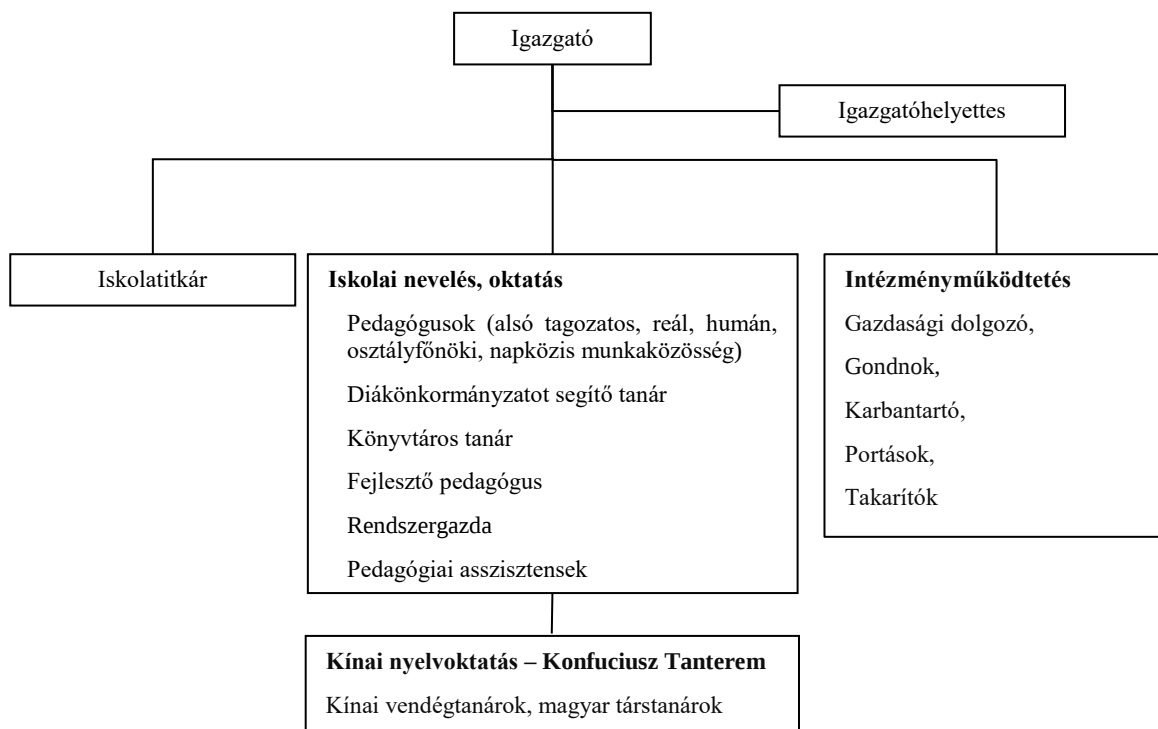
Megjegyzés: a Titkárság az Eötvös József Gimnázium szervezeti ábrájában is megjelenik, mert ez a szervezeti egység intézményi szintű és tagintézményi feladatokat egyaránt ellát.

II. A tagintézmények szervezete

A tagintézmények szervezeti felépítését 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 tagintézmények szervezeti felépítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan része, a szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

1. Eötvös József Gimnázium



2. Weöres Sándor Általános Iskola

2. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták**1. pedagógus****Munkaköri leírás****Munkáltató:**

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

Helyettesítését ellátja:	
--------------------------	--

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

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

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

- a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

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

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

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

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

- Külön beosztásban meghatározott ügyeleti feladatok ellátása.

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

Záradék:

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

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

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

Szeged,

Ph

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott 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, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az 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 2. sz. melléklete**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 3. sz. melléklete
napközis/tanulószobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

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

Alapvető 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

2. Igazgatóhelyettes (főigazgatóhelyettes, tagintézményigazgató-helyettes Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes, tagintézményigazgató-helyettes

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.
- Házi rend előkészítése.
- Felmérések előkészítése és elemzése.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

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

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

3. Iskolatitkár**Munkaköri leírás****Iskolatitkár****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	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

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kapcsolatot tart az intézményi szállítókkal, bérelőkkal.
- 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.
- Átveszi 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 ügyintézkést végez.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Közreműködik a beszerzések ügyintézésében.
- A tankerületi rendszerek hatékony használata, különös tekintettel a Redmine rendszerre.
- Feladata a határidők pontos betartása, a szükséges dokumentumok precíz elkészítése.
- Mérőóra állások jelentése a Tankerületi Központ felé.
- A közfoglalkoztatottal kapcsolatos adminisztráció pontos ellátása.
- Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláírhatja az átvevővel.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos 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

5. Gondnok

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 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 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

6. Karbantartó**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, felsőprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles 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

7. Könyvtáros**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) 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

8. Laboráns**Munkaköri leírás****Laboráns****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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

Megnevezése:	laboráns
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 laboráns a munkaközösség munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök előkészítését ellátja.
- A taneszközök előállításában, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van.
- A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A méregengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat, esetleges újra feliratozásukat a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonomiai körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi, kiértékeli és dokumentálja is.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Tanártovábbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítési folyamatokban.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- A diákoknak az elvégzendő kísérletekről és egyéb gyakorlati feladatokról tájékoztatást nyújt.
- Az elektronikus naplóval (továbbiakban: e-napló) kapcsolatos teendőit maradéktalanul ellátja.
- Teljesíti a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási, adminisztrációs feladatokat.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

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

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

Szeged,

Ph.

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

9. Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens**Munkaköri leírás****Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

törvény végrehajtásáról,

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

Feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

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

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

Szeged,

Ph.

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

10. Rendszergazda**Munkaköri leírás****Rendszergazda****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérghatározást 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 licenszszerződéseket 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 CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

Alulírott (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

11. Portás**Munkaköri leírás****Portás****Munkáltató:**

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

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 értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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, 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

12. Takarító**Munkaköri leírás****Takarító****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

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

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (ősz, 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) 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

13. Udvaros**Munkaköri leírás****Udvaros****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. § (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a 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:	udvaros
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény környezetét, így különösen az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, a belső közlekedési utakat felsöpri, kertjét felgereblyézi.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Virágoskertet naponta meglocsolja, szükség szerint metszi a fákat és bokrokat.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb feladatok elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornacsarnok, kazán, garázs stb.).
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz.
- Egyéb udvari teendőit ellátja.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző részére.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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 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

6. sz. melléklet:
A tagintézmények nyitva tartása
[az SZMSZ 40. pontjához]

Intézmény	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
1. Eötvös József Gimnázium	7:00	16:00	7:00	16:00	7:00	16:00	7:00	16:00	7:00	15:00
3. Weöres Sándor Általános Iskola	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00	7:00	18:00

7. sz. melléklet:**A tagintézmények hagyományos ünnepélyei, megemlékezései, a hagyományok ápolásával kapcsolatos tagintézményi feladatok**

[az SZMSZ 87. pontjához]

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

1. Eötvös József Gimnázium

Iskolai ünnepségek, megemlékezések:

- tanévnnyitó ünnepség;
- karácsonyi ünnepség;
- ballagási ünnepség;
- tanévvzáró ünnepség.
- Aradi vértanúk emléknaja (október 6.);
- Október 23. nemzeti ünnep;
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknaja (február 25.);
- Március 15. nemzeti ünnep;
- Holokauszt áldozatainak emléknaja (április 16.);
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Hagyományos iskolai versenyek:

- Eötvös József iskolai vetélkedő
- William Blake angol nyelvi verseny

Hagyományos rendezvények:

- Gólyabál
- Mikulás-party (a DT döntése szerint)
- Szalagavató bál
- Diáknapi bál (a DT döntése szerint)
- Egészségnap

Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözetet a házirend határozza meg.

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

2. Weöres Sándor Iskola

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepség,
- karácsonyi ünnepség,
- ballagási ünnepség,
- tanévzáró ünnepség.

Iskola megemlékezések:

- aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Október 23. nemzeti ünnep,
- Március 15. nemzeti ünnep.

Hagyományos rendezvények, programok:

- sportnapok,
- adventi napok,
- farsang,
- Weöres Hét,
- alapítvány est,
- osztálykirándulások,
- sí- és nyári tábor,
- Költészet Napja(i),
- Föld napja,
- Zenei Világnap,
- OVI-SULI váltó,
- tanulmányi versenyek,
- erdei iskola,
- Halloween est,
- Nyelvi est,
- művészeti bemutató.

8. sz. melléklet:
A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos
tagintézményi feladatok

[az SZMSZ 88. pontjához]

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

1. Eötvös József Gimnázium

Az intézmény épületében iskolaorvosi és iskolafogászati rendelő működik, amely az iskola tanulóin kívül a körzetében lévő más intézmények tanulóinak iskolaorvosi ellátását is biztosítja.

Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősenek közreműködésével történik.

2. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged

Az iskolaorvos heti egy alkalommal rendel az iskolában. Ellenőrzi a tanulók egészségügyi állapotát, elvégzi a tanulók kötelező szűrését és általános orvosi vizsgálatát.

A körzeti védőnő szükség szerint higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatokat végez. Az iskola kérésére felvilágosító előadásokat tartanak.

9. sz. melléklet:**A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formái, a tagiskolákban működő sportkör és a tagiskola vezetése közötti kapcsolattartás helyi rendje**

[az SZMSZ 111. pontjához]

A tagiskolákban szervezett mindennapi testedzés formáit, a tagintézményekben működő diáksportkör és a tagintézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a tagintézmény nevelőtestülete fogadja el.

1. Eötvös József Gimnázium

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 vagy 3 testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi 14:30-tól 16:00-ig igénybe tudják venni a tornatermet, a kondicionáló termet vagy jó idő esetén a sportudvart.

Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli.

Az intézmény részéről az iskolai sportkör vezetésével a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

Az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani

2. Weöres Sándor Általános Iskola, Szeged

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Munkájáról félévente számol be az iskola igazgatójának.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvar és a tornaterem használatát.

***A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola
tagintézményeiben működő iskolai könyvtár
szervezeti és működési szabályzata***



**A Szegedi Eötvös József Gimnázium és Általános Iskola
tagintézményeiben működő iskolai könyvtár
szervezeti és működési szabályzata**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 nevelőtestület 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 alapdokumentuma szerint az iskolai könyvtári feladatokat a tagintézményeiben a következő módon látja el:

- a) Eötvös József Gimnázium
saját szervezeti egységgel
- b) Weöres Sándor Általános Iskola
saját szervezeti egységgel

2. Az iskolai könyvtáros tanár, tanító munkáját a saját iskolai könyvtári szervezeti egységet működtető tagintézményekben a tagintézmény-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. A tagintézményi iskolai könyvtár biztosítja a tagintézmény 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 a tagintézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

4. A tagiskolai 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 a tagintézmény tanulóiinak biztosított térítésmentes tankönyvellátásban.

5. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkorai rendjéhez igazodik, a nyitva tartást a tagintézmény éves munkatervében kell meghatározni.

6. A tagintézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tagintézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a *Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete* tagintézményenként tartalmazza.

7. A tagintézmény iskolai könyvtárát a tagintézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. Az intézmény pedagógusai bármely tagintézmény 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) más 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. A tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11. A tagintézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy a tagintézmény-igazgató által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, a tagintézmény 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.

13. A tagiskolai 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. Eötvös József Gimnázium

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

I.

A gyűjtés dokumentumtípusai

1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok
2. Folyóiratok, periodikák
 - a) pedagógiai, módszertani szaklapok,
 - b) a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő heti és havi folyóiratok,
 - c) az intézményvezetéshez szükséges közlönyök,
 - d) országos és helyi diáklapok.
3. Egyéb dokumentumok
 - a) kéziratok (pedagógiai dokumentáció, tanári és tanulói pályázatok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság stb.),
 - b) egyéb nyomtatványok, prospektusok,
 - c) kartográfiai segédletek,
 - d) kották.
4. Audiovizuális ismerethordozók
 - a) oktató-és művészfilmek,
 - b) az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták,
 - c) hangzó dokumentumok (pl. a zenetörténet reprezentánsai, ünnepélyekhez, műsorokhoz szükséges anyagok, az idegen nyelvek oktatását segítő hangkazetták)
 - d) számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek,
 - e) DVD-k és egyéb adathordozók

II.

A gyűjtés köre és mélysége állománytestek szerint

1. Kézikönyvek

- | | |
|--|---|
| – közép- és felsőszintű általános lexikonok | teljesség igényével, 1 pld |
| – közép- és felsőszintű enciklopédiák | teljesség igényével, 1 pld |
| – az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalomgyűjtemény, monográfia | teljesség igényével, 1 pld |
| – egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol, német, francia, olasz, latin) | teljesség igényével, lehetőség szerint több pld |

- | | | |
|--|------------|-------|
| – általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak, atlaszok, statisztikák | válogatva, | 1 pld |
| – általános és tantárgyi bibliográfiák | válogatva, | 1 pld |
| – szemléltetéshez szükséges művészeti albumok | válogatva, | 1 pld |

2. Ismeretközlő irodalom

- | | | |
|---|--|---------|
| – valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoportoknak megfelelően | teljesség igényével, | 1-3 pld |
| – a speciális képzési formákhoz, szakköri és versenyigényekhez kapcsolódó irodalom (pl. mikrobiológia, informatika, idegen nyelvek, kommunikáció) | ha szükséges, munkáltató oktatásnak megfelelő számban is | |
| – a tantárgyakban oktatott ismereteket kiegészítő ismeretterjesztő folyóiratok | válogatva, | 1 pld |

3. Szépirodalom

- | | | |
|---|----------------------|----------|
| – lírai, prózai és drámai antológiák a tananyaghoz igazodva | teljesség igényével, | 1 pld |
| – a gimnázium tanterveiben megjelölt kötelező és ajánlott házi olvasmányok | teljesség igényével, | 5-20 pld |
| – klasszikus és kortárs szerzők művei, teljes életművei, gyűjteményes kötetei | teljesség igényével, | 1-2 pld |
| – tematikus antológiák (pl. nemzetek irodalma, ünnepek stb.) | válogatva, | 1 pld |
| – életrajzi és történelmi regények | válogatva, | 1 pld |

4. Pedagógiai gyűjtemény

- | | | |
|---|----------------------|---------|
| – pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók | válogatva, | 1 pld |
| – a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom | válogatva, | 1 pld |
| – az egyes tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok | teljesség igényével, | 1-2 pld |
| – az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos | teljesség igényével | |
| – felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok | teljesség igényével, | 1-5 pld |
| – családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, kiadványok, folyóiratok | válogatva, | 1 pld |
| – oktatással, az iskola működésével és gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és egyéb kiadványok | teljesség igényével, | 1 pld |
| – a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználat-tan módszertani kiadványai | teljesség igényével, | 1 pld |

5. Tankönyvek, érettségi-felvételi segédletek

- az általános iskola felső évfolyamain és a gimnáziumban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok teljesség igényével, 1 pld
- tartós tankönyvek igény szerint válogatva, 1-20 pld
- az egyes tantárgyak érettségi-felvételi segédletei (kidolgozott témakörök, tételek, teszt- és feladatgyűjtemények) teljesség igényével, 2-5 pld

6. Helytörténeti gyűjtemény

- Csongrád megye és Szeged múltjára és jelenére vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok, térképek, statisztikák stb. teljesség igényével, 1-2 pld
- társintézmények, szegedi oktatási intézmények évkönyvei teljesség igényével 1 pld

-

2. Weöres Sándor Általános Iskola

1. A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:

- a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok: magyar, történelem, biológia, földrajz, matematika, fizika, kémia, angol, német, ének-zene, rajz- művészetek, testnevelés.
- b) fakultáció, szakkör: vállalkozási ismeretek, testnevelés, kézműves, sakk, számítástechnika.
- c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz.
- d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy-egy példányban.

2. Témakörök szerint részletezve (könyvek):

- a) kézikönyvek:
 - kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - *teljességgel (1-1 pld.)*
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
 - egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásának megfelelően, pld. Magyar értelmező kéziszótár, Kis növényhatározó, Helyesírási kéziszótár - *válogatva (10-15 pld.)*
- b) ismeretközlő művek:
 - valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően - *válogatva (1-5 pld.)*
 - az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások, vizuális kultúra, művészetek, zenei irodalom, kották - *válogatva (1-3 pld.)*
 - a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képes monográfiák, művészeti albumok - *válogatva (1-1 pld.)*
 - az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pld. kisállattartás, ufók, őssallatok - *erősen válogatva (1 pld.)*
 - helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarország földrajzával, történelmével foglalkozók - *válogatva (1-5 pld.)*

- a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom: számítástechnika, biológia, technika, sakk, kézműves - *válogatva (1-1 pld.)*

c) szépirodalom:

- az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok - *kiemelten (20-30 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 (-3 pld.)*
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói - *teljességre törekvően (1-2 pld.)*
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei, mondagyűjtemények - *válogatva (1-2 pld.)*
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- iskolánk névadójának, Weöres Sándornak művei: versek, esszék - *válogatva (1-1 pld.)*

(Megjegyzés: a modern, úgynevezett felnőtt szépirodalomnak, kriminek, bestsellernek egyáltalán nincs helye az általános iskolai könyvtárban).

d) pedagógiai szakirodalom:

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak - *(1-1 pld.)*
- a legfontosabb pedagógia- 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 - *(1-2 pld.)*
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanári kézikönyvek - *(1-3 pld.)*
- a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma - *(1-2 pld.)*
- az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei (kéziratok) - *(1-2 pld.)*
- tartós tankönyvek, valamennyi tantárgy érvényes tankönyvei, munkafüzetek

e) egyéb szakirodalom:

- az iskola működéséhez szükséges jogszabályok (munkaügyi, oktatásügyi, ifjúságpolitikai, családvédelmi, stb.) - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
- könyvkereskedői és kiadói (tankönyv) katalógusok - *(1-1 pld.)*
- fontosabb általános bibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák - *(1-1 pld.)*
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, módszertani segédletek - *(1-1 pld.)*
- az olvasáspedagógia és könyvtárhasználati módszertani kiadványai, feladatgyűjteményei - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*

3. Audiovizuális dokumentumok (1-1 pld.-ban):

- a tanórákon való szemléltetéshez, színesítéshez alkalmas hanglemezek, magnó- és videokazetták, CD lemezek, CD-ROM-ok
- a napközis és a szabadidő hasznos kitöltéséhez mesék és ifjúsági regények video-változatai - az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták

4. Periodikák (1-1 pld-ban):

- napilap: Délmagyarország
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok: Új Pedagógiai Szemle, Matematikatanítás, Magyartanítás, Tanító, stb.
- a további tájékozódáshoz szükséges népszerű ismeretterjesztő heti- és havilapok: Természet Világa, Természetbúvár, Nationale Geografic, Filmvilág, stb.
- az intézményvezetéshez szükséges közlöny: Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny (elektronikusan letöltve).

**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, tanulócsoporthok, 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 kölcsönözhetik.

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 9. pontjához]

Intézmény, tagintézmény (a munkavégzés szokásos helye):

A dolgozó neve, munkaköre, munkaideje:

Szokásos munkaidő beosztása:

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Munkaköri feladatok

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Kiemelt munkaköri kötelességei

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény pedagógiai programja és a könyvtáros pedagógus által a tanévre készített könyvtár-pedagógiai program szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, pedagógiai felügyelete
- A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele, kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- A könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása.
- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a tanóra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel, egyéb esetben ügyeleti beosztása, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az igazgatónak telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- A munkaidejének teljesítéséről vezetett jelenléti ívet és a tanítási időkeretének teljesítéséről vezetett nyilvántartást a tárgyhót követő hónap 3. napjáig leadja a személyzeti-munkaügyi előadónak.
- Az intézmény SZMSZ-ében és a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott feladatok elvégzése.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza. Ha a munkavégzés az igazgató vagy helyettese utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Érvényesség: visszavonásig

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

Szeged, _____

tagintézmény-igazgató

főigazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Szeged, _____

pedagógus

**A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete:
A tagintézményi könyvtárak 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,

időszaki 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 főtételek 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 intézményvezetői engedéllyel le kell selejtezni.

11. sz. melléklet:
Adatkezelési szabályzat
[az SZMSZ 125. pontjához]

I.

A foglalkoztatottak adatai

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

II.

A gyermekek, tanulók adatai

1. Az Nkt. 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 alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) 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 vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

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

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

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

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

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

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

III.

Adatkezelés

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

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

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

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

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

12. melléklet:

A panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének eljárásrendje

[Az SZMSZ 47/A. pontjához]

1. A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 1. § (1) bekezdésének és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 37. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján az intézmény működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó panaszok és bejelentések kezelése az intézmény feladata.
2. A Panasz tv. 1. § (2)-(3) bekezdése szerint
 - a) a panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá,
 - b) a közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.
3. Panaszt vagy közérdekű bejelentést írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli panaszt vagy a szóbeli közérdekű bejelentést az intézmény jegyzőkönyv formájában írásba foglalja és a panaszos vagy a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.
4. A panaszok és közérdekű bejelentések kezelését az intézmény az alábbiak szerint végzi:
 - a) Tanulókra vonatkozó panaszok és közérdekű bejelentések kezelése során az ügyben
 - a főigazgató jár el, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés a gimnázium tanulója,
 - a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett a tagintézmény-igazgató jár el, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés az általános iskola tanulója vonatkozik.
 - b) A főigazgató jár el az ügyben, ha a panasz, közérdekű bejelentés az intézmény pedagógusára vagy egyéb köznevelésben foglalkoztatottjára vonatkozik.
 - c) A főigazgató jár el minden egyéb ügyben, ha a panasz, a közérdekű bejelentés elintézése az intézmény hatáskörébe és illetékességébe tartozik.
5. A 3. ponttól és a 4. pont a) alpontjától eltérően az ügyben az intézmény Házi rendjének *A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei* c. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni, ha a panaszt az intézmény tanulója, pedagógusa vagy egyéb köznevelésben foglalkoztatottja terjesztette elő, és a panasz az érintett az intézmény tanulója vonatkozik. A főigazgató, a tagintézmény-igazgató az ügy elintézését a szaktanár, osztályfőnök fegyelmező hatáskörébe utalja, vagy az ügyet saját fegyelmező hatáskörében intézi, feltéve, hogy a tanuló kötelezettségszegése fegyelmi eljárás elindítását nem teszi indokolttá. Tanulói fegyelmi eljárás indítására a gimnáziumban a főigazgató, az általános iskolában – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a tagintézmény-igazgató jogosult.
6. Ha az intézmény a panasz vagy közérdekű bejelentés elintézésére hatáskörrel vagy illetékességgel nem rendelkezik, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni. Ha a hatáskör vagy illetékesség hiányát a tagintézmény-igazgató állapítja meg, az ügy iratait haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. Az ügy áttételéről a főigazgató gondoskodik.

7. A panaszt és a közérdekű bejelentést az intézményhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elintézni. Ettől eltérően, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével – tájékoztatni kell. A panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésének határideje ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot.
8. Ha az ügyintézés során nyilvánvalóvá válik, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, valótlan adatot vagy információt közölt, a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézését megalapozó vizsgálatot az intézmény intézkedés mellőzésével befejezheti.
9. A panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha
 - a) az a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés,
 - b) a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
10. A panasz vagy a közérdekű bejelentés vizsgálatát mellőzni kell, ha
 - a) a panaszos a sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl terjesztette elő panaszát,
 - b) ha a panaszos vagy a közérdekű bejelentő személye azonosíthatatlan, kivéve, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál.
11. Az intézmény a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézésekor – a minősített adat, illetve a törvény által védett titok kivételével – a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről az indokok megjelölésével a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul írásban értesíti. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszt vagy a közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.
12. Ha a szülő, tanuló panasza az intézmény Nkt. 37. § (2) bekezdése szerinti döntése, intézkedése vagy ezek elmaradása ellen irányult, és a szülő, tanuló a panaszügy elintézésével nem ért egyet, a szülő, tanuló jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére való hivatkozással jogorvoslati kérelmet nyújthat be – az Nkt. 37. § (3) bekezdésének felhatalmazása alapján a másodfokú eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Szegedi Tankerületi Központnak címezve – az intézménynek. Az intézmény a kérelmet az ügy irataival együtt továbbítja a Szegedi Tankerületi Központnak.
13. Ha a szülő, tanuló a panaszt érdeksérelemre való hivatkozással nyújtotta be, és a panaszügy elintézésével nem ért egyet, akkor jogorvoslati kérelmet nyújthat be – az Nkt. 38. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a másodfokú eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bizottságnak címezve – az intézménynek. A bizottság három tagú, tagjait a szülői munkaközösség és a nevelőtestület tagjai közül a főigazgató jelöli ki a jogorvoslati kérelem elbírálására.

14. Jelen Eljárásrendben nem szabályozott kérdésekben a Panasz tv. és az Nkt. valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.