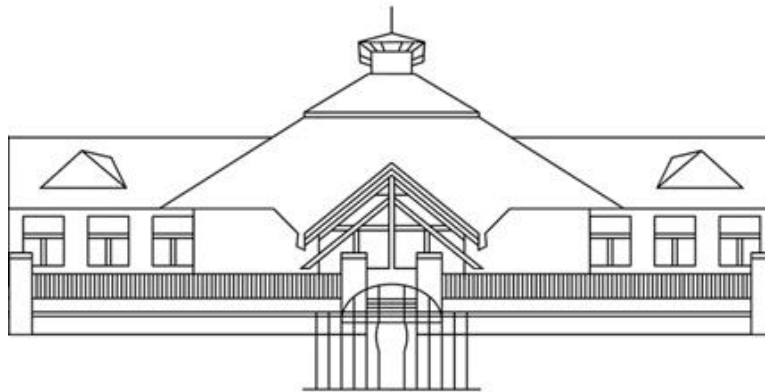


# CSENGELEI ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM azonosító: 029728

## Szervezeti és Működési Szabályzat



2025. február 28.

# TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	7
1. Általános rendelkezések.....	8
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	8
1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	8
2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
3. Az intézmény nyilvános dokumentumai.....	11
3.1. Az intézmény alapító okirata/szakmai alapdokumentuma.....	11
3.2. A pedagógiai program.....	11
3.3. Az iskola éves munkaterve.....	11
3.4. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága.....	12
3.4.1. Alapító okirat.....	12
3.4.2. Pedagógiai program.....	12
3.4.3. Házi rend.....	12
3.4.4. Munkaterv.....	12
4. A belső kapcsolatok rendszere.....	13
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
4.2. Az intézmény vezetője.....	14
4.3. Az igazgató közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes.....	16
4.4. Az iskolavezetőség.....	16
4.5. A vezetők helyettesítésének rendje.....	16
4.6. Feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
5. A nevelőtestület.....	18
5.1. A nevelőtestület értekezletei.....	18
5.1.1. Nevelőtestületi értekezlet összehívása.....	18
5.1.2. A nevelőtestületi értekezletek rendje.....	18
5.2. A nevelőtestület döntési jogköre.....	19
5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	20
6. A szakmai munkaközösségek.....	21
6.1. Az intézményben működő munkaközösségek.....	21
6.2. A szakmai munkaközösség vezetője.....	21
6.3. A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai.....	21
6.4. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük területei.....	21
6.5. A szakmai munkaközösségek beszámolásának rendje.....	22
6.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei.....	22
7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk formái, rendje.....	23
7.1. Az iskolaközösség.....	23
7.1.1. A tanulók közösségei.....	23

7.1.1.1.	Az osztályközösségek .....	23
7.1.1.2.	A Diákönkormányzat .....	23
7.2.	A munkavállalói közösség .....	25
7.2.1.	A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége .....	25
7.3.	A szülői munkaközösség .....	25
7.3.1.	Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel .....	25
7.4.	Tájékoztatás a szülők, tanulók részére.....	26
7.4.1.	A szülők tájékoztatása.....	26
7.4.1.1.	Szülői értekezletek .....	26
7.4.1.2.	Iskolai fogadóórák.....	26
7.4.1.3.	Szaktanári egyéni fogadóórák .....	27
7.4.1.4.	A szülők írásbeli tájékoztatása .....	27
7.4.1.5.	Egyéb tájékoztatási formák .....	27
7.4.2.	A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.....	27
7.4.3.	A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái .....	28
8.	Munkarend az intézményben .....	29
8.1.	Az intézmény vezetőinek munkarendje.....	29
8.2.	A pedagógusok munkaidejének meghatározása .....	29
8.2.1.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	29
8.2.1.1.	Kötött munkaidő (nevelés-oktatással lekötött rész) .....	29
8.2.1.2.	Kötött munkaidő (nevelés-oktatással nem lekötött rész, 24-32) .....	29
8.2.2.	Az iskolában, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása.....	30
8.3.	A pedagógusok munkarendje.....	30
8.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	31
8.5.	A munkaidő nyilvántartás rendje.....	31
8.6.	Munkaköri feladtleírások.....	31
8.6.1.	Az igazgatóhelyettes .....	32
8.6.2.	A szaktanár és vezetőtanár .....	32
8.6.3.	A tanító.....	32
8.6.4.	Az osztályfőnök .....	32
8.6.5.	A pedagógiai asszisztens.....	32
8.6.6.	Az iskolatitkár.....	32
8.6.7.	A rendszergazda .....	32
9.	A külső kapcsolatok rendszere, formája.....	33
9.1.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	33
9.2.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	34
9.3.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	34
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
10.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	36

10.2. Az ellenőrzés módszerei.....	36
11. Működési szabályok.....	37
11.1. A működés rendje.....	37
11.1.1. Az intézmény épületében tartózkodás rendje.....	37
11.1.1.1. A tanulók fogadása, nyitvatartás .....	37
11.1.1.2. A rövidített munkanap rendje.....	38
11.1.1.3. Tanári ügyeleti rend az intézmény területén .....	38
11.1.1.4. Munkavállalók távozása.....	38
11.1.1.5. A tanulók távozása az iskolából .....	39
11.1.2. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok.....	39
11.2. Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején.....	39
11.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	39
11.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	40
11.5. A tanuló felvétele az intézménybe.....	41
11.5.1. A felvételi eljárás menete.....	41
11.5.2. Átvétel felsőbb évfolyamba .....	41
11.5.3. Felvétel a napközis foglalkozásokra .....	42
11.5.4. A hit- és erkölcsoktatás .....	42
11.6. A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszüntetése .....	43
11.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	43
11.8. Az intézményi tulajdonban levő eszközök használata pedagógusok által.....	44
11.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	44
11.9.1. Szervezeti formák .....	44
11.9.1.1. A napközi otthon működése .....	44
11.9.1.2. Szakkörök, diákkörök .....	45
11.9.1.3. Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás.....	45
11.9.1.4. Az iskolai könyvtár .....	45
11.9.1.5. Rendszeres testmozgás, mindennapi testedzés biztosítása.....	46
11.9.1.6. Tanórán kívüli sportfoglalkozások .....	47
11.9.1.7. Az iskolai sportkör .....	47
11.9.1.8. Tehetség gondozás .....	47
11.9.1.9. Egyéb tanulmányi, kulturális és sporttevékenységek.....	48
11.10. A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, ill. csoportfoglalkozások .....	48
11.11. A tanítási órák látogatása.....	48
11.12. Távolmaradás az iskolából .....	49
11.12.1. A távolmaradás bejelentésének kötelezettsége, a munkavállaló, a tanár helyettesítése ..	49
11.12.2. A tanulói távollét.....	50
11.12.2.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje; a mulasztások igazolása .....	50

11.12.2.2. A távollét igazolása betegség idején .....	51
11.12.2.3. Késés beszámítása a hiányzásba.....	51
11.12.2.4. Tennivalók iskolakerülés ellen .....	51
11.12.2.5. A tanuló továbbhaladásának hiánnyással, távolléttel összefüggő feltételei .....	51
11.13. Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák .....	52
11.13.1. Osztályozó vizsgák .....	52
11.13.2. Különbözeti vizsgák .....	52
11.13.3. Javítóvizsgák.....	52
11.14. Az ünnepek, megemlékezések rendje; hagyományápolás az intézményben .....	53
11.14.1. Nemzeti ünnepek, emlénapok .....	53
11.14.2. Ünnepek.....	53
11.14.3. Egyéb rendezvények.....	53
11.14.4. A hagyományápolás külsőségei .....	54
12.A tanügyi nyilvántartások kezelése .....	55
12.1. Naplók .....	55
12.1.1. Beírási napló .....	55
12.1.2. Osztálynapló .....	55
12.2. Törzslap .....	55
12.3. Bizonyítványkönyv.....	55
13.Az elektronikusan előállított nyomtatványok.....	57
13.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	57
13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	57
14.A személyes adatok kezelése.....	58
14.1. A nyilvántartott adatok listája.....	58
14.2. Az adatok továbbíthatósága.....	58
14.3. Személyi adatok nyilvántartása a kedvezményekre való jogosultság igazolásához .....	59
15.A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	60
15.1. Tanulmányokhoz kapcsolódó költségtérítési tevékenységek .....	60
15.2. Diákétkeztetés - Térítési díjak és díjkedvezmények.....	60
16.A diákigazolvány elektronikus igénylésének rendje .....	61
16.1. Ügyintézés az Okmányirodában.....	61
16.2. Intézményi igénylési folyamat.....	61
16.3. A diákigazolvány postázása.....	61
16.4. Hibásan legyártott diákigazolványok kezelése .....	61
16.5. A diákigazolvány bevonása .....	62
16.6. Pedagógusigazolvány igénylése .....	62
17.A tankönyvrendelés szabályai .....	62
17.1. Az iskolai tankönyvellátás szabályozása .....	62
17.2. A tankönyvlista elkészítése.....	62

17.3. A kedvezményes tankönyvellátás rendszere.....	63
18.A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei .....	64
18.1. A tanulók számára biztosított támogatások .....	64
18.2. Eljárásrend.....	64
19.A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje.....	65
20.A pedagógus munka elismerése .....	66
20.1. A kiemelkedő minőségű munkavégzés elismerése.....	66
20.2. Az elismerés megvonása .....	66
20.3. Pedagógus Szolgálati Emlékérem .....	66
20.4. Egyéb (szakmai, állami) kitüntetés.....	67
21.A tanulók jutalmazása, díjazása .....	68
21.1. A jutalmazás elvei.....	68
21.2. A jutalmazás formái.....	68
21.2.1. Dicséretes .....	68
21.2.2. Kitüntetések, elismerések .....	68
21.2.3. Jutalmazás.....	68
22.A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásuk elvei .....	70
22.1. A fegyelmezés formái.....	70
22.2. Fegyelmező intézkedések.....	70
22.2.1. Szaktanári írásbeli jelzés.....	70
22.2.2. Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés írásban .....	70
22.2.3. Osztályfőnöki intés, megrovás.....	70
22.2.4. Igazgatói figyelmeztetés, intés.....	70
22.2.5. Igazgatói megrovás, nevelőtestület előtti megrovás .....	71
23.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	72
23.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	72
23.2. A fegyelmi eljárás folyamata.....	73
23.3. Károkozás és kártérítési kötelezettség az iskolában .....	74
24.Védő-óvó előírások .....	75
24.1. Elsősegélynyújtási ismeretek.....	75
24.2. Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása .....	76
24.3. A tanulóbalesetek megelőzését célzó feladatok.....	76
24.4. A tanulók tájékoztatása.....	77
24.5. Pedagógusokra, iskolai dolgozókra vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályozás .....	77
24.6. Előírások a nemdohányzók védelmében .....	78
25.Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	79
25.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	79
25.2. Teendők bombariadó esetén .....	80
26.Pedagógus-továbbképzés .....	81

ZÁRADÉK.....	82
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	83
MELLÉKLETEK .....	84
1-es számú melléklet: Munkaköri leírásminták .....	84
2-es számú melléklet: Csengelei Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata.....	121
3-as számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	126
4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	135
5. számú melléklet: Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás .....	147

# Bevezetés

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1): A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg.

A Csengelei Általános Iskola feladata az intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét rögzíti.



# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, továbbá *a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*, valamint az azt módosító *22/2013. (III.22.) EMMI rendelet* előírásai alapján az iskola vezetője szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, melyet a fenntartó hagy jóvá. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított az iskola szülői szervezetének, az Intézményi tanácsnak és a diákönkormányzatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi **törvények, rendeletek** alkotják:

- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 26/1999. (IX.3.)NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005 (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról.
- 419/2024. (XII.23.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 245/2024. (VIII.8.) kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

## 1.2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének a kikérése után, hatályba a fenntartó jóváhagyását követően lép.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Pedagógiai Programot, Házirendet az érintett, illetve az érdeklődő személyek munkaidőben az iskola tanári szobájában tekinthetik meg.

## 2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

	<b>SZMSZ</b>	<b>Házirend</b>	<b>Pedagógiai Program</b>	<b>Éves munkaterv</b>
<b>Fenntartó</b> Nkt. 83.§	Jóváhagyja	Ellenőrzi, amennyiben a házirend többletkötelezettséget ró rá, jóváhagyja.	Jóváhagyja	Jóváhagyja
<b>Nevelőtestület</b> Nkt. 26.§ Nkt. 70.§ 20/2012. EMMI (VIII.31.) 117.§	Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A nevelőtestület véleményezési jogkör gyakorol.	A nevelőtestület készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Döntési jogköre van.	A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. Véleményezési jogköre van.	Véleményezi
<b>Szülői szervezet</b>	Ha Iskolaszék nem működik a SZMSZ elfogadásakor a Szülői Szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.	-	-	Véleményezi
<b>Intézményi Tanács</b> 20/2012 EMMI (VIII.31.) 121.§	Véleményezi	Véleményezi	Véleményezi	Véleményezi
<b>DÖK</b> Nkt. 48.§ 20/2012 EMMI (VIII.31.) 120.§	Véleményezi	Véleményezi	-	Véleményezi
<b>Szakmai munkaközösség</b> 20/2012. EMMI (VIII.) 118.§	-	-	Véleményezi	-

**Megjegyzés:** A Leltározási szabályzat és a Selejtezési szabályzat a Fenntartónál áll rendelkezésre.

### **3. Az intézmény nyilvános dokumentumai**

#### **3.1. Az intézmény alapító okirata/szakmai alapdokumentuma**

A Nkt. 21.§ (3) bekezdése értelmében az intézmény alapító okirata tartalmazza

- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét,
- az intézmény hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az intézmény feladatellátási helyét, székhelyét, tagintézményét, telephelyét
- alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- a felvehető maximális tanulólétszámot, alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban
- iskolatípusonként az évfolyamok számát,
- a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát,

#### **3.2. A pedagógiai program**

Az iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program szerint zajlik. A pedagógiai programot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával alkotja meg és a fenntartó hagyja jóvá.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes biztosításának kötelezettségét;
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáit;
- a közösségfejlesztéssel, együttműködéssel kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásnak rendjét;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez alkalmazott módszereket.

A Nkt.26.§ (1) alapján az iskola pedagógiai programja nyilvános, papír alapú dokumentum formájában olvasható az intézmény igazgatói irodájában. Az iskola vezetői munkaidőben kérésre tájékoztatást adnak a programmal kapcsolatos kérdésekre.

#### **3.3. Az iskola éves munkaterve**

Az iskola éves munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét. Elkészítés után az igazgató kikéri a nevelőtestület, a szülői szervezet, a diákönkormányzat véleményét. Véleményezés után a fenntartó jóváhagyja.

Az iskola pedagógiai programjának célkitűzéseit alapul véve az éves munkaterv tartalmazza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a tanítási szünetek időtartamát;
- a nemzeti ünnepek, valamint az intézmény hagyományainak ápolásával kapcsolatos egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját;
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját;
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az iskola éves munkatervének nevelőtestületi véleményezésére az éves tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A munkaterv egy-egy nyomtatott példánya a szakmai munkaközösségek rendelkezésére áll, valamint megtekinthető az iskola irodájában és az igazgatói irodában.

### **3.4. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

#### **3.4.1. Alapító okirat**

Nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja.

#### **3.4.2. Pedagógiai program**

Az iskola pedagógiai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható.

#### **3.4.3. Házi rend**

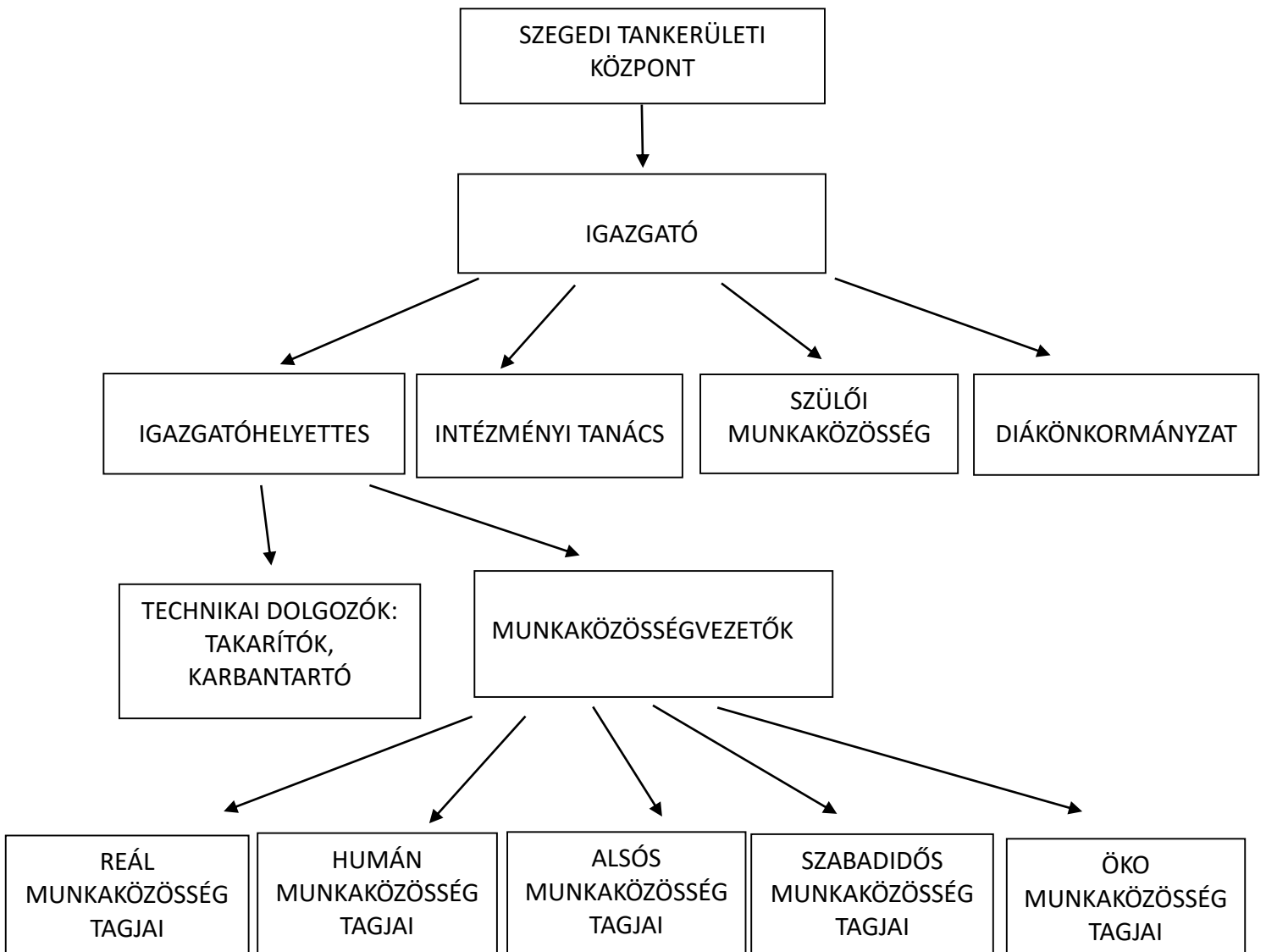
A házi rend kivonata megtalálható a tanári szobában és az igazgatói irodában, bárki számára hozzáférhető hétköznapi munkaidőben. A házi rend legfontosabb – változott – pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten és osztályfőnöki órán.

#### **3.4.4. Munkaterv**

A munkaterv – a tanév rendjéhez igazodva – az éves iskolai programokat tartalmazó dokumentum. Osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. Az igazgató az adott tanévre szóló munkatervet megismerteti a szülői képviselővel, akik arról véleményt nyilvánítanak az SZMK értekezletén. A teljes munkaterv egy-egy példányát a munkaközösségek rendelkezésére bocsátjuk.

## 4.A belső kapcsolatok rendszere

### 4.1. Az intézmény szervezeti felépítése



## 4.2. Az intézmény vezetője

### Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben vezetői jogkörét, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

#### *Jogköre:*

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

#### *Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az Intézményi Tanács, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

### **A kiadmányozás szabályai**

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

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi központ igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.



- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes

### **4.3. Az igazgató közvetlen munkatársa: az igazgatóhelyettes**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörét biztosítva a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettes megbízása igazodik az igazgató magasabb vezető megbízásának időszakához.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységük az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az iskola tanulólétszámához illeszkedve egy igazgatóhelyettes: a nevelési-oktatási ügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját. Személyesen felel az igazgató által reá bízott feladatok ellátásáért.

Részletes feladatát az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza. Vezetői megbeszéléseken rendszeresen beszámol tevékenységéről, ismerteti a következő időszakra vonatkozó terveket. Rendkívüli eseményekről az igazgatót soron kívül tájékoztatja.

### **4.4. Az iskolavezetőség**

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezetők;

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendtől függően – tanácskozási joggal – részt vehet az iskolai érdekképviselői szerv(ek) vezetője/vezetői.

Operatív vezetési ügyekben az igazgatóhelyettes hetente tájékoztatja az igazgatót.

### **4.5. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ő gyakorolja az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Mindkét vezető munkaidő utáni távolléte esetén az igazgató megbízása alapján az a személy helyettesít, aki az intézmény működését ez idő alatt zavartalanul biztosítja (foglalkozást tartó pedagógus, iskolatitkár).

#### **4.6. Feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az igazgatóhelyettes a heti 1 alkalommal kijelölt napon, iskolavezetői megbeszélésen számol be feladatainak folyamatos ellátásáról, tapasztalatairól.

A munkaközösség-vezetők havi kibővített iskolavezetőségi munkamegbeszélésen vesznek részt, ahol tájékoznak az iskola ügyeiről, a szükséges tennivalókról, ugyanakkor beszámolnak a korábban kapott feladatok elvégzéséről.

A munkaközösségek vezetői az éves munkáról tanév végén írásbeli beszámolót készítenek. Az igazgató ezek alapján készíti el a tanév végi értékelő beszámolóját, amelynek egy példányát eljuttatja a fenntartóhoz.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő pedagógus nevelőtestületi értekezleteken szóban, a tanév végén írásban számol be végzett munkájáról.

## **5. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

### **5.1. A nevelőtestület értekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- félévi és tanév végi osztályozó konferencia;
- munkaértekezlet (havonta);
- nevelési értekezlet évente két alkalommal a pedagógiai munka értékeléséről;
- rendkívüli értekezletek (alkalomszerűen).

#### **5.1.1. Nevelőtestületi értekezlet összehívása**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

#### **5.1.2. A nevelőtestületi értekezletek rendje**

A tanévnyitó, a félévi értékelő és a tanévzáró értekezlet megtartása minden évben kötelező. Az iskola működését meghatározó, az azt módosító ügyekben kerül sor az évközi értekezletekre. A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 75%-a jelen van. Az a határozat válik döntéssé, mely a jelenlévőktől 50% + 1 szavazatot kapott. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyekről titkos szavazással dönt. A döntések során hozott határozatról jegyzőkönyv készül, amely az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül

- a tanulókat érintő ügyekben;
- az iskola működését megváltoztató, azt módosító intézkedések, döntések meghozatalakor;
- a tanév során végzett nevelő-oktató munkát értékelő félév- és tanévzáró értekezleten.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület valamennyi tagjának részvétele kötelező. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

## 5.2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának véleményezése;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének véleményezése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott kérdésekben.

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

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv elfogadásánál, valamint a második körös vezetői pályázat véleményezésénél.

### 5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségre átruházza	Kire
a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleteken	tanítók, tanárok
diákönkormányzati jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását	szakmai munkaközösségek
a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásainak megállapításával kapcsolatos előzetes véleménynyilvánítását	szakmai munkaközösségek
szaktárgyi versenyek ütemezését, szervezését, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatását (dolgozatok javítását)	szakmai munkaközösségek
a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölését	az ünnepély szervezését vállaló munkaközösség
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézését, tankönyvek kiválasztását	tanárok, tanítók
a tanulói teljesítmények félévi, év végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, nevelőtestületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító pedagógusok közössége

## **6. A szakmai munkaközösségek**

Az iskola nevelőtestülete szakmai munkaközösségekben dolgozik.

A Nkt.71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget nyújtanak az iskola pedagógusai számára szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok mentorának (mentorainak) megbízására.

### **6.1. Az intézményben működő munkaközösségek**

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége;
- osztályfőnöki munkaközösség;
- humán tantárgyak munkaközössége;
- reál tantárgyak munkaközössége
- szabadidő, napközis munkaközösség.

### **6.2. A szakmai munkaközösség vezetője**

A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőit évente egyszer (a tanév megkezdésekor) tisztségükben saját munkaközösségük megerősíti, illetve a közösségek tagjaik kezdeményezésére új vezetőt választhatnak. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolai vezetőségnek.

### **6.3. A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai**

A szakmai munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása, információ közvetítés az iskolavezetés és a munkaközösség között. A munkaközösség-vezető tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, ellenőrzi a tanmeneteket, amelyekről írásos beszámolót készít.

Tájékozódik a munkaközösségi tagjainak szakmai munkájáról, munkafegyelméről. Szükség esetén eljárást kezdeményez az igazgatónál.

A munkaközösség minden tagjánál tanítási órát, foglalkozást látogat.

Munkaközösségében módszertani, szaktárgyi megbeszéléseket tart.

Nyilatkozataival, állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Mindezek előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell közvetítenie.

A tanév során, a kibővített iskolavezetői értekezleteken folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a munkaközösségben folyó tevékenységekről, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít a végzett munkáról.

### **6.4. A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük területei**

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolát;
- részt vesznek oktató-nevelő munka belső fejlesztésében; a helyi tantervben a tanulók magasabb évfolyamba lépése kritériumainak a megállapításában;
- közreműködnek az iskola éves munkatervének elkészítésében;

- a szakterületükön belül az egységes követelményrendszer kialakítására törekszenek;
- kialakítják ellenőrzésük, értékelésük módszereit;
- az éves munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertani kultúráját;
- kezdeményezik pályázatokon való részvételt, tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek;
- összeállítják és lebonyolítják a tanulók számára a különbözeti és osztályozó vizsgákat;
- segítik a pályakezdők és az új pedagógus alkalmazottak beilleszkedését, támogatják a gyakornokok pályakezdését;
- segítséget nyújtanak a tanárok önképzéséhez;
- tudásszint felmérést kezdeményeznek;
- közreműködnek az iskolai ünnepélyek megszervezésében, megrendezésében;
- döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a helyi tantervi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

## **6.5. A szakmai munkaközösségek beszámolásának rendje**

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról a tanév végi nevelőtestületi értekezleten számolnak be a nevelőtestületnek, az átruházott feladatok teljesítéséről pedig a teljesítés utáni első közös értekezleten számolnak be.

## **6.6. A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei**

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők értekezleteinek formájában történik. Ezek az értekezletek (kivételes alkalmaktól eltekintve) minden hónapban egy alkalommal kerülnek megtartásra. Az értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

## **7. Az intézményi közösségek és kapcsolattartásuk formái, rendje**

### **7.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség magában foglalja a tanulók, azok szülei, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók közösségeit.

#### **7.1.1. A tanulók közösségei**

Az iskolával jogviszonyban álló tanköteles tanulók közössége, akik tankötelezettségüknek mindennapos iskolába járással tesznek eleget. (Szünetel a tanulói jogviszonya azoknak a tanulóknak, akik szüleik kérelmére, az igazgató mérlegelését követően magántanulóként tesznek eleget tankötelezettségüknek.)

A tanulóközösség a tanév elején és az első félév lezárását követően iskolagyűlésen vesz részt, ahol tájékozódhat, véleményt nyilváníthat és kérdezhet a diákközösséget érintő iskolai tanulási tevékenységekről, tanulási időn kívüli kötelező és szabadidős lehetőségekről, az iskola munkarendjét és működését érintő valamennyi kérdésről.

A gyermekek, tanulók kötelességeiről a Nkt. 46.§ rendelkezik.

##### **7.1.1.1. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösség alapvető szervezetei az osztályközösségek. Az osztályközösségek jogkörébe tartozik

- 2 fő küldött választása és delegálása az iskolai diákönkormányzatba;
- vélemény nyilvánítása az osztályközösségen belül a magatartás- és szorgalomjegyek havonként történő megállapítására;
- döntés az osztály tanulóit érintő ügyekben.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt feladatai ellátására az igazgató bízta meg az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás elkészítésekor. Az osztályfőnök személyének kijelölésekor az igazgató figyelembe veszi a pedagógus szaktárgyának tanítási lehetőségeit (heti óraszám, csoportbontás) az adott osztályban, szakmai előmenetelét, egyéb képességeit és rátermettségét, amelyek alkalmassá teszik a feladat ellátására. Az osztályfőnök személyének megválasztásakor az igazgató érvényesíti a felmenő rendszer elvét.

##### **7.1.1.2. A Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola tanulóinak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A tanuló képviselőt választhat és választható az iskolai diákképviseleti szervezetbe, a Diákönkormányzatba. A DÖK működését patronáló tanár segíti, akit ezzel a feladattal a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A DÖK-nek véleménynyilvánítási joga van minden olyan kérdésben, amely az iskolai tanulói létszám legalább 50%-át érinti.

A tanuló vélemény-nyilvánítási jogával az alábbi fórumokon élhet:



- osztályfőnöki órán;
- DÖK fórumokon;
- szervezett belső közvélemény-kutatás alkalmával (írásban).

A DÖK jogait a hatályos jogszabályok, működésének módját pedig saját szervezeti és működési szabályzata rögzítik. A DÖK SZMSZ-ét a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén annak SZMSZ-ében meghatározott eljárás szerint választott elnök áll.

A DÖK döntési joggal rendelkezik:

- saját működésével kapcsolatban; a nevelőtestület véleményének kikérésével;
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásának tekintetében;
- hatásköri gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározásakor;
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor.

A DÖK véleményezési joggal rendelkezik:

- a Házi rend elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor, ill. módosításakor;
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban;
- a DÖK, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában;
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatása rendjével és formáival kapcsolatban;
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban;

A tanulóknak joguk van egy tanítás nélküli munkanap programjának az eldöntésére:

- a tervezett programról a nevelőtestületet 1 hónappal előbb, a havi nevelőtestületi értekezleten a DÖK képviselőinek tájékoztatni kell; a nevelőtestület szóbeli vélemény-nyilvánítás után 2/3-os többséggel nyílt szavazással fogadja el a programot;
- a nevelőtestület a diákok előzetes szóbeli felkérésére közreműködik a program szervezésében, lebonyolításában;
- a tanulók ezen a napon jogosultak az iskola összes helyiségét és egyéb létesítményeit felügyelet mellett (sportudvar, tornaterem, könyvtár) használatba venni.

A diákoknak joguk van félévente legalább 1 alkalommal diákközgyűlésen (iskolagyűlésen) részt venni, amelyeknek célja:

- a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése;
- aktuális feladatok meghatározása;
- az iskolai életet érintő problémák tisztázása.

A diákközgyűlést (iskolagyűlést) az igazgató, a nevelőtestület vagy a tanulók legalább 50%-ának képviselőjében a DÖK kezdeményezi, legalább 15 nappal előtte nyilvánosságra hozva annak helyét, időpontját és témáját. A közgyűlés előkészítését a DÖK képviselője, az igazgató és a DÖK működését patronáló tanár végzi, szükség szerint az osztályfőnökök bevonásával. A közgyűlésre (iskolagyűlésre) az adott tanítási napon az iskola osztálytermében kerül sor.

A tanuló érvényesítheti jogorvoslati jogát. Az iskola működése során felmerült egyéni sérelmek orvoslását tanuló és tanuló között a DÖK, tanuló (és közösségei) és pedagógus között a DÖK és a nevelőtestület által megbízott tanács intézi az igazgató jelenlétében. A jogorvoslatra a körülmények feltárását követően 15 napon belül kerüljön sor.

## **7.2. A munkavállalói közösség**

Az intézmény munkavállalói közösségét a nevelőtestület pedagógus alkalmazottain kívül a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, az intézménnyel jogviszonyban álló adminisztratív dolgozók alkotják.

### **7.2.1. A nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók közössége**

Az intézmény nem pedagógus munkakörnek számító álláshelyein alkalmazásban áll: 1 fő iskolatitkár, 1 fő pedagógiai asszisztens.

Munkaköri feladataikat munkaköri feladatleírásuk szerint végzik, amelyek e dokumentum mellékletét alkotják.

## **7.3. A szülői munkaközösség**

A szülői közösség tagjai az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei, akiknek osztályközösségenként választott képviselői a Szülői Munkaközösség (SZMK) tagjai. A szülői munkaközösség tagjai közül elnököt választ, aki összekötő funkciót tölt be az osztályközösségek választott képviselői és az igazgató között.

A beiratkozott, első évfolyamba felvételt nyert tanulók szülei számára a tanévkezdést megelőzően, június hónapban a leendő osztályfőnök tájékoztató szülői értekezletet tart, ahol segíti felkészülni a családokat az iskolakezdésre.

### **7.3.1. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel**

A Szülői Közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola vezetője tart kapcsolatot.

Az iskolai Szülői Közösség választmánya az igazgató kezdeményezésére legalább félévente ülést tart, amelyre a tagok írásbeli meghívót kapnak a napirend megjelölésével. A választmányi értekezleten tanácskozási joggal vesz részt az igazgató (igazgatóhelyettes), a Diákönkormányzat vezetője, valamint a gyermekvédelmi felelős. A napirendet az igazgató terjeszti elő. Az igazgató évente kétszer tájékoztatót tart a Szülői Közösség számára.

A választmány üléseiről a napirend jellegétől függően írásbeli feljegyzés készül. A választmányt tájékoztatni kell azokról a döntésekről, melyeket a nevelőtestület az iskolai és családi nevelés közös feladatairól, az iskola egészét érintő programokról hozott.

A tanév kezdetén (általában szeptember 20-ig) osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és az érdekelt napközis nevelők közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják az osztály szülői közösségének képviselőit (osztályonként 2 fő). A megválasztott képviselők alkotják az iskola Szülői Közösség választmányát, mely saját hatáskörében nyílt szavazással elnököt választ.

Az intézmény szülői szervezetének jogai:

- Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról.
- Dönt az intézményi szülői szervezetbe delegált képviselőinek megválasztásáról.
- Eljár a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesülése érdekében.
- Véleményt nyilvánít az intézmény éves munkatervéről.
- Egyetértési és véleményezési jogát gyakorolja a fenntartó az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- Tárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit ezután az intézményi szervezetbe delegált szülők rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek.
- Kérdéseket tehet fel – delegáltakon keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- Kezdeményezheti a szülői értekezlet összehívását.
- Segíti – a tanulók kérésére – a diákönkormányzat munkáját.
- A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola SZMSZ-ében rögzített módon.

## **7.4. Tájékoztatás a szülők, tanulók részére**

### **7.4.1. A szülők tájékoztatása**

#### **7.4.1.1. Szülői értekezletek**

Júniusban a leendő első osztályosok szüleinek tartott első szülői értekezleten az igazgató és a tanítók tájékoztatják a szülőket az iskola működésének rendjéről. Az intézmény működését szabályozó dokumentumok elolvasására az iskola könyvtárában, illetve az irodában van lehetőség. A felmerülő kérdésekről az igazgató ad felvilágosítást fogadóórájának időpontjában. A dokumentumokban történt módosításokról az igazgató tájékoztatja a szülői munkaközösség tagjait, az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket és a tanulókat. Egyéb fontos információk közlése a tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyeken történik. Az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ) az intézmény épületében elérhetőek.

Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulói közösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és a családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és a szülői közösség képviselői rendszeresen együttműködnek az elfogadott programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

A szülők maguk is kezdeményezhetik az osztály szülői értekezlet összehívását, melyre, ha az intézmény működését érintő ügyekről van szó, az igazgató jelenlétében kerül sor.

Az igazgató által összehívott rendkívüli szülői értekezleten jelen van az osztályfőnök.

#### **7.4.1.2. Iskolai fogadóórák**

Hetente egy-egy alkalommal, az éves munkatervben előre meghirdetett időpontban a szülők az

iskolában gyermekük iskolai előmenetele felől személyesen tájékozódhatnak. A fogadóórák időtartama 45 perc. Amennyiben a szülőnek ennek ellenére nem sikerül gyermeke szaktanárát/szaktanárait felkeresni, telefonon vagy személyesen történt előzetes egyeztetést követően egyéni időpontot kérhet.

#### **7.4.1.3. Szaktanári egyéni fogadóórák**

A szülő alkalmasszerűen, előzetes egyeztetés alapján egyéb időpontban kérhet találkozót a gyermekét tanító pedagógusoktól.

#### **7.4.1.4. A szülők írásbeli tájékoztatása**

A Krétán keresztül az iskola írásban folyamatosan tájékoztatja a szülőt gyermeke tanulmányi előmeneteléről.

Általános esetekben – fogadóórák, szülői értekezletek időpontja, esetleges iskolai munkarend-változás, határidőkről szóló tájékoztatás, fegyelmi vétség stb. - a szülők tájékoztatása a Krétán keresztül, illetve levélben történik.

Kötelező írásban tájékoztatni a szülőt december 15. és május 1. határidővel, amennyiben gyermeke valamelyik tárgyból bukásra áll, függetlenül attól, hogy a szülőnek arról van tudomása.

Kötelező továbbá írásban tájékoztatni a szülőt abban az esetben, amennyiben a tanuló igazolt és igazolatlan óráinak száma miatt az iskolának jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettsége van.

Kötelező írásban tájékoztatni a szülőt az egyéni tanrendes tanuló státuszából következő osztályozó különbözeti vizsgák megszervezéséről, módjáról, helyéről, időpontjáról.

#### **7.4.1.5. Egyéb tájékoztatási formák**

Amennyiben a gyermeket iskolai tartózkodásának időtartama alatt baleset éri, vagy bármilyen váratlan esemény azt indokoltá teszi, a szülőt telefonon azonnal értesíti az iskola.

Az iskolai életről összefüggően, emlékeztető céllal az iskola írásbeli tájékoztatást küldhet a szülők részére pl. térítési díj befizetés időpontjáról, iskolai eseménnyel kapcsolatban (iskolabál), munkarend rendkívüli megváltozása miatt, együttműködés kérése miatt nem várt probléma felmerülésekor (fejtetvességről).

#### **7.4.2. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanuló joga, hogy hozzájusson tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez. A tanulókat szóban és írásban tájékoztathatja az iskola, egyéni és közösségi formában. A közösségi tájékoztatás valamennyi tanulót érintő legáltalánosabb írásbeli formája a tanév során az iskolaújság.

A **házi rendet** az osztályfőnökök minden év szeptemberében ismertetik a tanulókkal. A tanulók rendszeres tájékoztatásának egyik fóruma a DÖK-gyűlés (működését a házi rend szabályozza), ahol az osztályok képviselői vesznek részt, és ők informálják osztálytársaikat.

**Félévente iskolagyűlést** tartunk, összehívását az igazgató és/vagy a DÖK vezetője kezdeményezi. Az iskola életével, a tanév rendjével, a nevelő-oktató munka egész iskolaközösséget érintő kérdéseivel kapcsolatban kapnak tájékoztatást a tanulók, ugyanakkor a diákönkormányzatot a segítő tanár közreműködésével az iskolagyűlést megelőzően írásban is tehetnek fel kérdéseket a tanulók az aktuális, illetve őket érintő problémákról. Az írásban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ.

A tanulók az őket érintő kérdésekben elsősorban az osztályfőnökhöz, de az iskolatitkárhoz, a DÖK-patronáló tanárhoz és előre egyeztetett időpontban az iskola igazgatójához is fordulhatnak.

A nyolcadik évfolyam tanulóit a pályaválasztási felelős és az osztályfőnökök előzetesen tájékoztatják a továbbtanulási lehetőségekről, a beiskolázás folyamatának lépéseiről, határidőkről, aktuális tudni- és tennivalókról.

Előzetesen a pedagógiai programban szabályozott módon rendszeresen és folyamatosan tájékoztatni kell a tanulókat az iskolai – szóbeli és írásbeli – számonkérések tartalmáról, időpontjáról, módjáról. Az ott szabályozott módon a pedagógus köteles tájékoztatni a tanulót teljesítményéről.

A tanulók teljesítményének értékelése folyamatosan történik, az osztályzatok azonnali bejegyzése a KRÉTA naplóba kötelező.

A tanulót értesíteni kell a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.

### **7.4.3. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái**

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának színtere az osztályfőnöki óra, valamint a nagyobb közösséget érintő kérdésekben a DÖK-gyűlés. Ez ügyben a diák önkormányzati képviselők előzetesen egyeztetnek az osztály közösségével.

Az iskola életével kapcsolatos véleményekre az osztályfőnök, illetve a DÖK-patronáló tanár reflektál, és indokolt esetben ezekről tájékoztatja a tantestület tagjait vagy az illetékeseket.

A tanulónak lehetősége van egyéni véleményét a megfelelő módon szóban is kifejezésre juttatni.

## **8. Munkarend az intézményben**

### **8.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje**

Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben dolgozik.

Az intézmény vezetője és helyettese közül egyiknek – a részükre előzetesen egyeztetett és elkészített heti munkarend alapján – az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Az igazgató és helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola munkarendjének, az aktuálisan felmerülő feladatoknak és munkaköri leírás szerinti feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **8.2. A pedagógusok munkaidejének meghatározása**

Az intézmény pedagógusai munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret első napja hétfő, utolsó napja péntek. Szombati napokon munkavégzés csak államilag áthelyezett napokon, illetve a nevelőtestület által elfogadott tanév helyi rendje szerint lehetséges. A rendes munkaidő munkanapokon 8 és 16 óra közé esik, de a munkaidőkeret számítás alapján ennél későbbi időpontban is befejeződhet nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák napjain. A rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a napi 12 órát. A munkáltató a munkaidő kitöltését az órarend, az iskolai munkaterv, az iskolai havi programok hónap elején történő írásbeli kihirdetése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján rendeli el.

#### **8.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a gyermekek, tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze az alábbiak szerint:

- Kötött munkaidő (nevelés-oktatással lekötött rész)
- Kötött munkaidő (nevelés-oktatással nem lekötött rész, 24-32)
- A munkaidő szabadon felhasználható része

##### **8.2.1.1. Kötött munkaidő (nevelés-oktatással lekötött rész)**

- tanítási órák;
- munkaközösség-vezető feladatok;
- osztályfőnöki feladatok;
- iskolai sportköri foglalkozások;
- szakkörök;
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, korrepetálás);
- könyvtárosi feladatok.

##### **8.2.1.2. Kötött munkaidő (nevelés-oktatással nem lekötött rész, 24-32)**

- felkészülés tanítási órákra;

- a tanulók írásbeli munkájának javítása;
- a tanítási órák dokumentálása;
- egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése;
- különbözőzeti, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása;
- tanulmányi versenyek előkészítése, lebonyolítása, eredmények értékelése;
- tehetséggondozó, előkészítő, felzárkóztató (esetenként egyéni) foglalkozások megtartása;
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- iskolai kulturális és sportrendezvények szervezése, lebonyolítása;
- a diákok kísérete iskolán kívüli programokra, rendezvényekre, versenyekre;
- diákönkormányzat patronálása;
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, belső továbbképzéseken;
- részvétel pedagógus továbbképzéseken;
- részvétel intézményi pályázati tevékenységben;
- részvétel munkaközösségi értekezleteken;
- részvétel iskolai rendezvényeken, ünnepeken;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeltetés;
- tanulmányi kirándulások, erdei iskolák szervezése, lebonyolítása;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárfejlesztés, szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása;
- osztálytermek rendben tartása, dekorálása;
- mentori feladatok ellátása;

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

### **8.2.2. Az iskolában, illetve az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása**

A kötelező óraszámban ellátott feladatokat, valamint a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a kiemelt tevékenységeket a pedagógusok jellemzően az intézményben végzi. Az intézményen kívül végezhető, a munkáltató által előírt feladatokon kívül a pedagógus szabadon dönthet fennmaradó munkaidejének felhasználásáról.

### **8.3. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és az igazgatóhelyettes állapítja meg, amelynek alapja a tanév elején elkészített iskolai órarend. Az órarend tartalmazza a tanulócsoportok és a pedagógusok szaktárgyi óráinak beosztását, illetve valamennyi tanítási óra időtartamában a helyettesítések kijelölését. Az órarend elkészítése előtt a pedagógus kérheti, hogy indokolt esetben egyéni szempontok érvényesítésére kerüljön sor. Kérését írásban juttatja el az igazgatónak, aki a tárgyban a döntést meghozza.

A tanév folyamán a napi munkabeosztás megállapításánál az intézményi feladatok ellátásának, zavartalan működtetésének biztosítását kell figyelembe venni, ezért az iskolai nevelő-oktató munka színvonaláért felelős igazgató a munkaidőkereten belül rendkívüli (eseti) munkavégzés elrendelésére is jogosult.

A pedagógus köteles az intézményben a tanítási órája, ügyeletének megkezdése, tanítás nélküli munkanapon az előírt program kezdete előtt 15 perccel megjelenni. Rendkívüli távolmaradását, annak okát köteles az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben intézkedés történhessen. A tartósan távollévő pedagógus köteles tanmenetét (tanmeneteit) az igazgatóhelyettes eljuttatni, hogy a szakszerű helyettesítését ellátó kollégák biztosítani tudják a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanulókat magukra hagyva tanítási órát elhagyni, az iskola épületéből órák közben engedély nélkül távozni nem lehet. A pedagógus tanítási óra elhagyásáról, óracseréről engedélyt legalább két nappal megelőzően kérhet az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől.

#### **8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

A nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartása mellett az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő biztosításával az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, annak esetenkénti módosítására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasítására történik. Ilyen esetben törekedni kell arról, hogy napi munkaidejének módosításáról a dolgozó lehetőleg már a megelőző napon értesüljön.

#### **8.5. A munkaidő nyilvántartás rendje**

Az iskolai munkaidő-nyilvántartás – egymásnak megfeleltethető – alapdokumentumai:

- KRÉTA napló bejegyzései;
- a betöltött munkakör függvényében kiszámított havi teljesítménymutató, ami havonta kinyomtatásra kerül

A jelenléti ívet, valamint a KRÉTA naplót az intézmény pedagógusai naprakészen, folyamatosan kötelesek vezetni. Később megtartásra kerülő foglalkozásokat bejegyezni nem lehet.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentuma alapján történik meg a túlórák és a helyettesített órák elszámolása. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes.

Az intézmény nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai szintén jelenléti ívet vezetnek.

#### **8.6. Munkaköri feladtleírások**

Az intézményben valamennyi munkavállaló névre szóló, a betöltött munkakörhöz és az ellátott feladatokhoz készített munkaköri leírással rendelkezik, amelyet a kinevezés átvételekor kézhez kap, annak átvételét aláírásával igazolja.



- 8.6.1. Az igazgatóhelyettes**
- 8.6.2. A szaktanár és vezetőtanár**
- 8.6.3. A tanító**
- 8.6.4. Az osztályfőnök**
- 8.6.5. A pedagógiai asszisztens**
- 8.6.6. Az iskolatitkár**
- 8.6.7. A rendszergazda**

## 9.A külső kapcsolatok rendszere, formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve a megbízásából eljáró igazgatóhelyettes vagy pedagógus képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- A fenntartóval, a Szegedi Tankerületi Központtal;
- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel;
- a közoktatás keretében, társintézményi szinten óvodákkal, általános iskolákkal és középiskolákkal;
- a gyermekjóléti szolgálattal (veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében, valamint az ismételt igazolatlan tanulói mulasztások miatt);
- az önkormányzat jegyzőjével a tanulóval kapcsolatos ügyekben;
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval az alábbiak szerint:
  - szakorvosi és védőnői szűrővizsgálatok az 1-8. évfolyamon;
  - szükség szerint szakrendelésre irányítás;
  - védőoltások;
- a településen működő Csengelei Alapfokú Művészeti Iskolával.
- Magyar Katolikus Egyház
- Magyar Református Egyház

Mivel a kapcsolattartás a napi munka része, ebben közreműködik az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

A kapcsolattartás az igazgató feladata, ő képviseli az intézményt. Mivel a kapcsolattartás a napi munka része, ebben közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá meghatározott ügyekben az iskolatitkár. A kapcsolattartás működhet személyesen, telefonon, e-mailben, telefonon is.

### 9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját valamint a nevelési oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

A nevelési oktatási feladatok hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény együtt működik a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisteleki Tagintézményével, és a Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával.

A pedagógiai szakszolgálatral való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettes felelős. A kapcsolattartásban közreműködnek az osztályfőnökök és a fejlesztő pedagógus. Az igazgatóhelyettes munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a pedagógiai szakszolgálat szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport-, és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## 9.2. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A nevelés-oktatási intézmény vezetője felel a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményekhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja fent. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz tovább a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálat között:

- Ha a gyermek a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.)Korm. rendeletben összhangban – értesíti a tanulót tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének közreműködésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodás helye szerint illetékes gyámhatóságot.

## 9.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fent az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartást az iskola

igazgatója biztosítja az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, az iskolai fogorvossal. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálat végzi. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési Törvény, az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012(VIII.31.)EMMI rendelet és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX.3.)NM rendelete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési Törvény 25.§ (5.) bek. alapján).

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

A tanulót, ha egészségügyi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelés órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot – kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be – május 15-ig kell elvégezni. Az orvos által vizsgálat tanulókról az iskolának nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelés óra vagy az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni, legkevesebb heti 3, de legfeljebb heti 5 tanóra keretében. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelés órán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés és a testnevelés órákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti 5 órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

A védőnők munkájuk elvégzése során együttműködnek az iskolaorvossal. Elősegítik az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kísérik a tanulók egészségügyi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.), kapcsolatot tartanak a segítő intézményekkel (drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.)

A jogszabályba foglalt szűrővizsgálatok évente történnek. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmaradt, azt jelezni kell a gyermek házi gyermekorvosa illetve a gyermekjóléti központ felé.

## **10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka, a szakmai feladatok végrehajtása belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzési rendszer alapját a jelen szabályzatban foglaltakon kívül az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása adja.

### **10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk szerint, továbbá az igazgató utasítására és a munkatervben foglaltak alapján a teljesítményértékelésen túl részt vehetnek az ellenőrzési feladatokban is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az igazgató határozza meg.

Minden tanév elején az igazgató elkészíti és a munkaterv részeként nyilvánosságra hozza az ellenőrzési tervet, amelynek fókuszában a tanév során megvalósítandó tevékenységek állnak.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírás alapján) következően saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyuk tanításával és annak adminisztrációjával összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót, valamint az igazgatóhelyettest.

### **10.2. Az ellenőrzés módszerei**

- tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- az írásos dokumentumok vizsgálata;
- beszámoltatás szóban és írásban,
- felmérések, eredményvizsgálatok a nevelés-oktatás területén.

Az ellenőrzés tapasztalatait - a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munka-közösség tagjaival - meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezlet összegezi és értékeli.

## **11. Működési szabályok**

### **11.1. A működés rendje**

A tanév beosztása a miniszter által országosan szabályozott, helyi rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves munkatervet az igazgató állítja össze az iskola pedagógiai programjában meghatározott célokhoz rendelve, az elmúlt tanév programjaiból kiindulva. A munkaközösségek ennek alapján készítik el saját munkaterveiket.

A tanév munkatervben megjelölt programjainak év közbeni módosítására csak az igazgatóval és a nevelőtestülettel történő egyeztetés után kerülhet sor.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozódik. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok, melyeken legalább három órát tartottak az osztálynak. Arra is lehetőség van, hogy a tanítási órát és napot a nevelési tervben vagy a helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás, erdei iskola keretében) teljesítsék.

Amennyiben egy adott tanítási napon az egész iskola közösségét, tanulóifjúságát érintő tanórán kívüli tevékenység megvalósítás azt indokoltá teszi, rövidített tanórák is tarthatók. Ebben az esetben a tanórák hossza 35 perc, az óráközi szünetek időtartama 10 perc. Rövidített órák megtartását az igazgató jogosult elrendelni.

#### **11.1.1. Az intézmény épületében tartózkodás rendje**

##### **11.1.1.1. A tanulók fogadása, nyitvatartás**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától 18.00 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli tanári ügyelet legkorábban 7.30-kor kezdődik és 8.00-ig tart. A tanulók az intézménybe érkezéstől 7.45 óráig jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a folyosókon tartózkodnak. A tantermekbe történő közös felvonulásra az ügyeletes pedagógusok adnak engedélyt.

Pedagógusoknak és tanulóknak a tanítási órák kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell érkezni az intézménybe.

A tanítás kezdete 8.00 óra (0. óra esetében 7.10). A tanítási órák 45 percesek, a szünetek a 0. órát, 2. órát követő, valamint az utolsó óráközi szünet kivételével 10 percesek; az utolsó szünet 5 perces.

- 0. óra: 7.10 – 7.55
- 1. óra: 8.00 – 8.45
- 2. óra: 8.55 – 9.40
- 3. óra: 9.55 – 10.40
- 4. óra: 10.50 – 11.35
- 5. óra: 11.45 – 12.30
- 6. óra: 12.35 – 13.20

#### **11.1.1.2. A rövidített munkanap rendje**

Rövidített tanítási órák megtartását az igazgató rendelheti el.

Rendhagyó alkalmak esetében rövidített órák szerint zajlik a tanítás, ekkor a tanítási órák 35, a szünetek pedig 10 percesek (kivételt képez ez alól a 0. óra, mely 45 perces):

- 0. óra: 7.10 – 7.55
- 1. óra: 8.00 – 8.35
- 2. óra: 8.45 – 9.20
- 3. óra: 9.35 – 10.10
- 4. óra: 10.20 – 10.55
- 5. óra: 11.05 – 11.40
- 6. óra: 11.45 – 12.20

A tanulók udvaron tartózkodásának rendjét az iskolai házirend határozza meg.

#### **11.1.1.3. Tanári ügyeleti rend az intézmény területén**

A folyosói és udvari tanári ügyeleti beosztást minden tanév elején újra kell készíteni és félévkor (az esetleges órarendi változások miatt) aktualizálni kell. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el. Az ügyeleti beosztást az adott félév második tanítási hetének első napjára el kell készíteni. Fontos, hogy az ügyeletben minden pedagógusnak részt kell vennie, kivételt jelent az igazgató és az igazgatóhelyettes. Figyelni kell az ügyeleti alkalmak egyenlő leterheltséget biztosító eloszlására a beosztás készítésekor. Lehetőség szerint figyelembe kell venni az egyéni kéréseket is. Az ügyeleti beosztást a megfelelő helyeken – folyosókon, aulában – ki kell függeszteni.

Az alsós tanítók az osztálytermeikben és az azt megelőző folyosószakaszon látnak el a szünetekben ügyeletet. A felsős tanárok a beosztás által meghatározott helyen és időpontban ügyelnek.

Rendkívüli eseményeket – károkozás, tanulóbaleset stb. – az ügyeletet ellátó tanár azonnal jelenteni köteles az intézményben tartózkodó vezetőnek.

#### **11.1.1.4. Munkavállalók távozása**

Az iskola pedagógus dolgozói munkaidőben, tanításmentes óráikon – amennyiben rendes vagy rendkívüli helyettesítési feladatokat az intézmény vezetője számukra nem rendelt el – távozhatnak az épületből. A távollét idejét a munkaidő nyilvántartás dokumentumában külön feltüntetni nem kell.

Mivel az épület egész területén dohányozni tilos, munkaidőben dohányozni az iskolaépületen kívül, az erre a célra megengedett helyen lehet, az intézményen kívül (ld. a nemdohányzók védelme érdekében hozott helyi szabályozást).

#### **11.1.1.5. A tanulók távozása az iskolából**

A tanítási idő végén a napközit nem igénylő tanulók -szülői kérésre- távoznak az iskolából. A délutáni foglalkozásokon részt vevő tanulók távozáskor az aulában várhatják meg szüleiket. Az iskolaépület utcai frontján várakozni nem lehet.

Tanítási időben az iskolát a tanuló csak rendkívüli esetben – pl. váratlan rosszullet, betegség - a szülővel való telefonos megbeszélés alapján történt megállapodás szerint hagyhatja el. A tanuló lehetőleg szülői kísérettel, vagy felnőtt felügyelettel hagyja el az épületet.

Kötelező tanóra keretében az egyes tanulócsoportok tanítási időben közösen elhagyhatják az iskola épületét. Ilyenkor az órát tartó pedagógus vezetésével, valamint a szükséges számú felnőtt kísérettel közlekednek a tanulók. A biztonságos közlekedés szabályainak betartásáért az órát tartó pedagógus a felelős.

#### **11.1.2. Tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok**

Tanítási szünetek a szorgalmi időszakban az őszi, téli és tavaszi szünet. Ezeknek időpontját a minden évben kiadott tanév rendjét meghatározó rendelet írja elő.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 16.00 között.

Tanítási szünetek idején, továbbá tanítás nélküli munkanapok alkalmával az iskola – ha erre igény van – felügyeletet biztosít a gyermekek számára. Tanítás nélküli munkanapok kijelölése a tanév elején az iskola éves munkatervében történik, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével.

Az igazgatónak és helyettesének a nyári szünetben kéthetente 1 alkalommal 9-12 óráig ügyintézés biztosítása céljából irodai ügyeletről kell gondoskodni.

#### **11.2. Az épületben tartózkodás rendje az intézmény zárva tartása idején**

Az iskola a tanításmentes napokon és tanítási szünetekben az aktuálisan elkészített ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők (fűtők, takarítók) tartózkodhatnak az épületben.

Munkaszüneti napokon, hétvégi pihenőnapokon az épületben tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

#### **11.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Tanítási napokon az iskola nyitvatartási ideje alatt 8.00 órától délután 16.00-ig az igazgató vagy helyettese közül egy vezető az iskolában köteles tartózkodni. A vezető munkakörben dolgozók ügyeleti beosztását minden tanév elején aktualizálni kell. A reggeli tanári ügyelet kezdetétől a



vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozásokat tartó pedagógusok rendelkeznek intézkedési jogkörrel.

Tanítás nélküli munkanapokon a vezetők aktuálisan előre meghatározott beosztás szerint tartózkodnak az intézményben, amelyről a helyben szokásos módon adnak tájékoztatást.

A nyári tanítási szünet idején a vezetők a tanév végén elkészített és minden érdekelt számára elérhető módon nyilvánosságra hozott ügyeleti rend szerint tartózkodnak az intézményben.

#### **11.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.**

##### Belépés rendje:

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a tanulót kísérő személy
- minden más személy.

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

##### Benntartózkodás rendje:

Az intézmény teljes területén, az épületben az az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az iskola épületében dohányozni tilos.
- Az iskolában mindenféle reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai
- tűzvédelmi szabályzat
- munkavédelmi szabályzat

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, megjelenni.

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

### **11.5. A tanuló felvétele az intézménybe**

A tanulók beiskolázása a tankötelezettség törvényi szabályozása szerint történik. Az iskola beiskolázási területe Csengele község közigazgatási területe.

Az érdeklődő szülőket az intézmény vezetői tájékoztatják az iskola működéséről, a beiskolázás folyamatáról. Az érdeklődő családok és gyermekik számára az iskola bemutatása céljából nyílt foglalkozásokat tartunk.

Az iskolába történő felvételtől az igazgató dönt. A felvételi kérelem tárgyában hozott – jogviszonyt létesítő vagy elutasító – döntést írásban juttatjuk el a szülő részére a döntést megalapozó indoklással és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással.

Az első osztályokba történő beiratkozásra április hónapban kerül sor. A beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- lakcímkártya
- TAJ kártya
- Személyi igazolvány
- Szakértői Bizottsági vélemény ha van
- NEK-adatlap a diákigazolvány igényléshez

#### **11.5.1. A felvételi eljárás menete**

A gyerekek beíratására a felvételtől szóló kiértékelésben megjelölt időpontban van lehetőség. Akadályoztatás esetén a szülőnek az iskolát értesíteni kell. Az értesítés elmulasztását úgy tekintjük, hogy a gyermeket mégsem kívánják iskolánkba beíratni.

Az első osztályba történő beíratáskor a Köznevelési törvény értelmében a szülők nyilatkoznak a szabadon választható tantárgy(ak) tanulásáról.

#### **11.5.2. Átvétel felsőbb évfolyamba**

Más iskolából felsőbb évfolyamokra történő átvételtől az egyéni körülmények megvizsgálása (a jelentkező tanuló tanulmányi eredménye, magatartása, egyéb tényezők) és mérlegelése alapján az igazgató dönt a leendő osztálytanító/osztályfőnök véleményének meghallgatása után. Az átvételtől az iskola vezetője írásban értesíti az átadó intézmény vezetőjét.

Indokolt esetben az átvételt kérelmező tanuló különbözeti vizsgát tesz előzetes egyeztetés alapján, amelynek célja, hogy tanulmányait zökkenőmentesen folytathassa iskolánkban. A vizsgák időpontját az igazgató jelöli ki, amelynek időpontjáról írásban tájékoztatja a tanuló szüleit.

Az intézménybe átvett tanuló beilleszkedését az osztályfőnök segíti.

A tartós külföldi tartózkodás után visszatérő gyermek tanulócsoportba történő el-, illetve visszahelyezéséről a szülővel történő egyeztetés után az igazgató dönt. Ennek alapján javaslat tehető a külföldön nem tanult tantárgyakból osztályozó vizsga letételére.

### **11.5.3. Felvétel a napközis foglalkozásokra**

A szülő igénye alapján minden tanuló számára biztosított a napközi otthonba való felvétel.

Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt a tanév elején, illetőleg a tanév közben igényeljék. Tanév közben a napköziből való kimaradást megfelelő szülői indoklás alapján – mérlegelés után – csak az intézmény vezetője engedélyezheti.

### **11.5.4. A hit- és erkölcsoktatás**

A tanulók és szülei a kerettantervi etika óra helyett hit- és erkölcsstan oktatását is választhatják. Az oktatás megszervezését az iskola március 1. és 15. között kezdi meg, amikor kijelölésre kerül az egyházi jogi személyek által tartott tájékoztatók időpontja. Az időpontról értesülnek az egyházak képviselői. A személyes megjelenés helyett elfogadható az írásos tájékoztatás is, amelynek tartalmát továbbítjuk az érdeklődő családok felé.

Az információk birtokában a szülők írásban nyilatkoznak a hit- és erkölcsstan, illetve az etika oktatás közötti választásról, és ezzel egy időben nyilatkoznak arról is, hogy gyermekük jogszabályban meghatározott adatait az iskola átadhatja az egyházi jogi személy számára.

Beiratkozás után 3 napon belül az iskola átadja az egyházi jogi képviselő részére a hitoktatásra jelentkezettek adatait, ezt követően 7 napon belül egyeztet az egyházi jogi képviselővel a tanulócsoportok kialakításáról.

A hit- és erkölcsstan oktatásának tanítási időn és a nevelési-oktatási intézményen kívül eső időpontjáról és helyszínéről – a szülők képviselőinek bevonásával – az iskola és az egyházi jogi képviselő megállapodhat, ha az nem esik egybe az iskolai etika órák számára kijelölt időponttal.

Az egyes tanéveket megelőző év végén, május 20-ig nyilatkozhat a szülő a következő tanévre szóló választásáról. Választását tanév közben nem módosíthatja.

A hit- és erkölcsoktatás, valamint az iskolai etika oktatás megszervezését követően az iskola igazgatója tájékoztatja a fenntartót a hit- és erkölcsstan oktatásban részt vevő tanulócsoportokról.

A hit- és erkölcsstan oktatásban részt vevő csoportokban az eltérő évfolyamok tanulói összevonhatók.

## **11.6. A tanulói jogviszony szüneteltetése, megszüntetése**

A tanulói jogviszony a köznevelési törvényben foglalt esetekben szűnik meg.

Az osztálytanító, osztályfőnök iskolaváltoztatásra tehet javaslatot a szülőnek abban az esetben, ha a tanuló más intézményben történő eredményesebb foglalkoztatása indokolja azt.

Iskolaváltoztatási szándékával a szülő az osztályfőnököt, igazgatót írásban vagy személyesen megkeresi. Annak igazolására, hogy a gyermek tanulói jogviszonyának folyamatosságáról a szülő gondoskodott, az átvevő iskolából befogadó nyilatkozatot köteles beszerezni még a hivatalos eljárás megindítása előtt.

Távozáskor a tanuló az irodában leadja az iskolai könyvtári könyveket; kézhez kapja bizonyítványát és az iskolaváltoztatásról szóló, kitöltött nyomtatványt.

A tanulói jogviszony szünetel a szülő kérésére tartós külföldi tartózkodás alatt, ha a szülő megfelelő indoklással gyermeke egyéni tanrendjét kezdeményezi.

A tanulói jogviszony szünetelésének ideje alatt a tanuló tankötelezettségének osztályozó vagy különbözeti vizsgával tesz eleget.

## **11.7. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni az állammegóvás szem előtt tartásával.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- takarékoságért az energiafelhasználás terén;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelem szabályainak a betartásáért.

A tanulók az intézmény oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit, létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják, a házirendben szabályozott módon.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, helyiségeket zárni kell. A tantermeket és a szertárakat, valamint a könyvtárat a pedagógusok, az irodákat az ott dolgozók zárják. Lezárt tanterem kulcsát csak az iskola dolgozójának lehet kiadni. Alsós tanterem kulcsa a tanteremben elhelyezett osztály pedagógusai részére adható át.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásbeli megállapodás szerinti időben és feltételek betartásával tartózkodhatnak az épületben. A termék bérbeadását megelőzően az érintett munkaközösség-vezetőkkel egyeztetni kell. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzatba foglalt előírásait.

Az intézményben okozott kárt – amennyiben az elkövetés ténye és az elkövető személye bizonyítható – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőket. A kár felmérése és a kártérítés részleteinek tisztázása az igazgatóhelyettest, valamint az iskolatitkár feladata.

### **11.8. Az intézményi tulajdonban levő eszközök használata pedagógusok által**

Az intézményi tulajdonban álló eszközök a munkaköri leírás szerinti mindennapi munkavégzést hivatottak támogatni, segíteni.

Az iskola tulajdonát képező, névre szólóan kiadott leltári tárgyakért az iskola dolgozói anyagi felelősséggel tartoznak.

Az épületből az intézményi tulajdont képező eszközöket kivinni csak az igazgató engedélyével, anyagi felelősségvállalás mellett lehet.

Az intézményben lévő technikai berendezéseket, eszközöket, amelyeknek használata plusz költséget ró az intézményre (fénymásoló, fax, irodai telefon stb.), ezért azokat igénybe venni kizárólag iskolai munkavégzés céljára lehet.

### **11.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete**

Az iskola a tanórai foglalkozásokon kívül a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskolai lehetőségek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettes jelölik ki, továbbá meghatározzák azokat a tevékenységeket, amelyek a pedagógusok kötelező óraszámának részeként teljesítendőek, vagy túlmunkában végzik azt díjazás fejében. Tanórán kívül a pedagógusok díjazás nélkül, önként is végezhetnek nevelő-oktató munkájukkal összefüggő tevékenységeket, amennyiben arra a tanulók részéről igény mutatkozik.

A foglalkozásokról minden esetben naplót kell vezetni. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni:

- az iskolai tanulócsoporthoz megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát;
- a csoportba tartozó tanulók névsorát;
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozások témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

#### **11.9.1. Szervezeti formák**

- napközi foglalkozás;
- diákkör (szakkör, művészeti csoport, tehetséggyógyító és versenyekre felkészítő, valamint felzárkóztató foglalkozások);
- fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások;
- iskolai sportkör;
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek;
- tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások (tanulmányi kirándulás, kulturális, ill. sportrendezvény, erdei iskola);
- iskolai könyvtár és foglalkozásai.

##### **11.9.1.1. A napközi otthon működése**

A napközi foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy az a tanulók és szüleik igénye szerint eleget tehessen az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak

Napközi az alsós és felsős évfolyamokon működik. A csoportok kialakításának szempontja az osztályonkénti (legalább 15 fő) vagy évfolyamonkénti működtetés.

A napközi szorgalmi időszak alatt működik.

Osztályonként 15 főnél kevesebb jelentkező esetén, valamint tanítás nélküli munkanapon, nevelőtestületi értekezletek időtartama alatt a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis ellátás az utolsó tanítási órát követően kezdődik és 16.00-ig tart. Valamennyi csoportban – évfolyamtól és tanórán kívüli elfoglaltságtól függően – legalább egy órát a másnapi tanítási órákra történő felkészülés céljából kötelező tanulásra kell fordítani, amelyen valamennyi tanuló részvétele kötelező. A pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulási idő zavartalan munkával teljen, és valamennyi tanuló elvégezze feladatait. A tanulási idő végétől 18 óráig összevont ügyeletet kell szervezni.

### **11.9.1.2. Szakkörök, diákkörök**

Iskolánk a hagyományoknak megfelelően természettudományos, nyelvi, művészeti, humán tárgyakból szakköröket hirdet meg, de a tanulók érdeklődésének, irányultságának megfelelően újak szervezése is kezdeményezhető. Szakköri foglalkozásokra a tanév megkezdése után szeptember hónapban lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői/tanulói igények, SZMK-vélemények meghallgatása után az igazgató dönt. A foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások időtartama legalább heti 1 óra (45 perc).

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízott pedagógusok szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért.

### **11.9.1.3. Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, korrepetálás**

A foglalkozások célja a lemaradó tanuló számára az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató rendeli el a szaktanár véleménye alapján. Ezt a tevékenységet lehetőség szerint a pedagógusok a kötelező óráik terhére végzik.

A foglalkozások másik csoportját a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság javaslata alapján a tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő, és a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése jelenti. Ezen tanulók számára foglalkozásokat csak fejlesztő pedagógus vagy gyógypedagógus szakképesítéssel rendelkező pedagógus tarthat, amelyeket az igazgató kötelező feladatként rendel el számukra.

### **11.9.1.4. Az iskolai könyvtár**

Iskolai könyvtárunk a nevelő-oktató munka információs eszköztára, szellemi bázisa. A tehetséggondozó céljából következő feladatok határozzák meg könyvtárunk feladatait. Könyvtárunk a sajátos eszközeivel, szervezeti és munkaformáival tevékenyen járul hozzá a köznevelési törvény, a NAT és műveltségterületi, a kerettanterv, a helyi PP céljainak

megvalósításához. Könyvtárunk a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, a tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd az igazgatóval egyeztetniük szükséges.

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka szerves részeként, szellemi szolgáltatásaival az alábbi feladatokat látja el:

- az iskola nevelői, tanulói részére egyaránt biztosítja a neveléshez-oktatáshoz szükséges pedagógiai és szakkönyveket, melyeket a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint gyarapít; kölcsönöz, egyéni és csoportos helyben használatot biztosít. A könyvek beszerzése előtt a könyvtáros konzultál a munkaközösségekkel, egyeztet az igazgatóval. Az anyagi források felhasználása a munkaközösségek között részarányos kell, hogy legyen.
- könyvtár-pedagógiai, könyv- és könyvtárhasználatra nevelés, módszertani készség- és képességfejlesztés: az „informatika/könyvtárhasználat”, a magyar nyelv és irodalom, valamint más szaktárgyi órák (osztályfőnöki, anyanyelvi, természetismereti és egyéb), a napközis, az egyéni és csoportos foglalkozások, a búvárkodás, a permanens önképzésre nevelés, tanórán kívüli könyv- és könyvtárhasználatra nevelés;
- központi szerepet tölt be az intézmény olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében;
- sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését;
- elősegíti a kívánatos olvasási szokások kialakítását, az olvasóvá nevelést;

#### **11.9.1.5. Rendszeres testmozgás, mindennapi testedzés biztosítása**

A mindennapos testnevelés lehetőséget ad arra, hogy a tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük: a tanuló legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

Az iskolában a testnevelésórákat a kötelező tanítási órák megszervezéséhez szükséges időkeret terhére biztosítjuk, a helyi tanterv alapján. A heti 5 testnevelés óra bevezetése 2012. szeptember 1-jétől az alsó és felső tagozaton felmenő rendszerben zajlott. Szabadidős foglalkozások keretében testnevelő tanárok irányításával a tanulóknak lehetőségük van délutáni sportfoglalkozásokon részt venni. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 141.§ (1)-(2) előírásainak megfelelően szervezzük meg.

Rendelkezésre álló létesítmények:

- tornaterem
- nagypálya
- kosárlabda pálya.

Iskolánk kiemelten támogatja a helyi egyesületben történő rendszeres sportolást.

A fentiekre tekintettel az iskola mindennapos testnevelési programja a helyi lehetőségekből indul ki, reális, fenntartható célok kitűzésével.

A helyi adottságok és a tornaterem leterheltségének figyelembevételével a testnevelés órák intézményünkben egyszerre két osztály számára kerülnek megtartásra.

A mindennapos testnevelésben részt vevő, kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést (akik igazolásukat a testnevelő tanáruknak leadták) 2 testnevelés óra alól, ha a testnevelési óra a 0., az 1., utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik. A mentességhez szülői kérelmet szükséges benyújtani. A nem sportoló gyerekek hetente 5 testnevelés órán vesznek részt.

#### **11.9.1.6. Tanórán kívüli sportfoglalkozások**

A 1-4 osztályos tanulók hetente két alkalommal a testnevelés órákon túl - a napköziben - labdás képességfejlesztő órákon vehetnek részt. A foglalkozásokon kiemelten kezeljük a korosztály számára meghatározó játékos képzést.

Az 5-8 osztályos tanulók számára hetente két órában sportkörüli foglalkozásokat szervezünk.

#### **11.9.1.7. Az iskolai sportkör**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskolai sportkör feladatát elláthatja:

- az iskola saját szervezetén belül, illetve
- az iskolával kötött megállapodás alapján az iskolában működő diáksport egyesület.
- Jelenleg az iskolai sportkör munkáját testnevelő irányítja, aki egyben képviseli az iskolai sportkört az iskola vezetésével kialakított kapcsolattartás folyamán.
- A kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben
- az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdéskörökben
- a sportkörüli feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működnie abban, hogy:

- a mindennapi testedzés az intézményben biztosítható legyen
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A kapcsolattartás fontos eleme, hogy a sportkörüli foglalkozásokról egy tanítási évre szóló szakmai programot kell összeállítani és foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a sportkörüli szakmai tevékenységet.

#### **11.9.1.8. Tehetséggondozás**

Iskolánk tanulói rendszeresen részt vesznek tanulmányi (helyi, területi, megyei) versenyeken. A versenyekre történő felkészülés iskolai és sportegyesületi keretek között történik. Iskolánk jó kapcsolatot alakított ki a sportegyesülettel. A tehetséges diákokat a sportegyesületek felé irányítjuk.



A tanórai foglalkozásokon a részvétel kötelező, kivéve a felmentéssel rendelkezőket. Az óra anyagát a helyi tantervben meghatározott követelmények képezik, igazodva az iskolai elvárásokhoz, és részét képezve a továbbhaladáshoz szükséges felkészítésnek.

A sportköri tevékenységek megtervezése, szervezése a tanév végén – a tanulók között végzett előzetes tájékozódás alapján – a testnevelő tanár feladata. A felmérést követően az iskolavezetéssel egyeztetve készíti el a következő tanévre szóló tervet.

#### **11.9.1.9. Egyéb tanulmányi, kulturális és sporttevékenységek**

Felsorolásuk a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek a részét képezik, amelyek meghatározzák a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és megyei fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napjára az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató kötelessége gondoskodni arról, hogy az országos, megyei, területi vagy helyi versenyeken a győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola-közösség megismerje.

A tanulók kíséretéről az iskola köteles gondoskodni.

#### **11.10. A tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, ill. csoportfoglalkozások**

A tanévre tervezett ezen foglalkozásokat munkaközösségi munkatervnek, a pedagógusok szaktárgyi tanmenetei tartalmazzák. Amennyiben azok tanítási órák idejére esnek, a részvételt az igazgató engedélyezi.

A tanulók kíséretéről, az iskolán kívül szervezett programokon felügyeletükről az osztályfőnök, ill. a foglalkozást szervező és vezető pedagógus gondoskodik.

A tevékenység jellegétől függően a nevelőtestülettel történő megállapodás értelmében a foglalkozások tanítási órának minősülhetnek. A helyi tantervben foglaltak alapján a tanítási napon szervezett művészeti, technikai kiállítások, pályaválasztási célú iskola- és üzemlátogatások tanítási órának minősülnek.

#### **11.11. A tanítási órák látogatása**

A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül (hospitáló tanár, nyílt órákra érkező szülők, munkaközösség-vezetők, meghívott szaktanárok) az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az igazgató (igazgatóhelyettes) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat.

Óralátogatást a tanítási óra közben megkezdeni, óra vége előtt befejezni, a tanítási óra menetét megzavarni nem szabad.

Az iskolai munkatervben meghatározott programokon kívül a tanítási órák alól mentesítést csak az igazgató engedélyezhet.

Iskolán kívüli programok esetén (tanulmányi kirándulás, erdei iskola: az erdei iskolák tervezett és lefoglalt időpontjáról az osztályfőnökök azonnal tájékoztatják az igazgatóhelyettes) a tanulók kíséretét az osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók és napközis nevelők munkaköri leírásuknak megfelelően látják el. A kíséretet osztályonként 2 fő, külföldi utak esetén 10 gyermek után 1 fő pedagógusnak kell ellátni.

Ha a csoportos távolmaradás egy tanítási órát meghalad, akkor a programot olyan időpontban kell szervezni, hogy az az adott helyszínen kezdődjék reggel, vagy a tanítás végén ott fejeződjék be.

## **11.12. Távolmaradás az iskolából**

### **11.12.1. A távolmaradás bejelentésének kötelezettsége, a munkavállaló, a tanár helyettesítése**

A pedagógus, az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozó a munkából való váratlan távolmaradásáról az akadályoztatást követően azonnal, de még a következő munkanap megkezdése előtt köteles tájékoztatni az igazgatót vagy helyettesét.

A helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes jogköre és feladata.

Azokban az esetekben, amikor a távolmaradást rendkívüli ok indokolja, rendkívüli szabadságot vehet igénybe a dolgozó az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után.

A távollévő pedagógus helyettesítése díjazás nélkül, óracserével is megoldható, amit az érintett pedagógusok előzetesen írásban kötelesek kérvényezni az igazgatónál. Az igazgató döntésekor mérlegeli az oktató-nevelő munka zökkenőmentes biztosításának, a távol maradni szándékozó kolléga helyettesítésének lehetőségeit. Saját helyettesítésére szakmai indoklással a nevelő javaslatot tehet. Ugyanilyen indoklással a szakmai munkaközösség vezetője is segítheti javaslataival a helyettesítés elkészítését.

A továbbképzéseken részt vevő pedagógusok helyettesítése elsősorban személycserékkel oldható meg. A munkaidőben történő személycseréket az igazgatóhelyettestel kell egyeztetni a helyettesítési rend elkészítése előtt, azt segítve.

Valamennyi nevelő órarendjében heti egy órában helyettesítésre osztható be. A helyettesítésre megjelölt órában a tanári szobában tartózkodik.

Amennyiben váratlan körülmény indokolja, a szakos tanítást végző nevelő az alsó tagozatban is köteles helyettesítést ellátni.

Osztálytanítást végző nevelő helyettesítésére – különösen tartós távollét esetén – a napköziből tanító szakképzettséggel rendelkező nevelő osztható be.

A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást, és ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban.

Pedagógus távolléte miatt óracserékre is sor kerülhet, amelyet minden esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhet. A tanítási órák cseréjéről, amennyiben az érinti a tanulók iskolában töltött idejét, kötelező legkésőbb a megelőző tanítási nappal bezárólag a szülőt írásban értesíteni. Az értesítés az érintett szaktanár vagy az osztályfőnök feladata.

A pedagógus köteles hiányzását telefonon jelenteni az igazgatóhelyettesnek (akadályoztatása esetén az iskolatitkárnak). A táppénzről szóló orvosi igazolást a hiányzását követő első munkanapon köteles leadni az ügyintézőnek.

## **11.12.2. A tanulói távollét**

### **11.12.2.1. A tanuló távolmaradásának engedélyezési rendje; a mulasztások igazolása**

A szülő kérésére előzetes bejelentés alapján az osztályfőnök 3 nap távolmaradást engedélyezhet, amelyet a szülő írásban, a tanuló ellenőrző könyvében igazol.

Az iskola a tanulók mulasztására vonatkozó minden adatot köteles dokumentálni.

- Ha a gyermek a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni, a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a 10 órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- Ha a tanuló igazolatlan mulasztása eléri a 10 tanítási órát, vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.)Korm. rendeletben összhangban – értesíti a tanulót tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskolával együttműködve haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének közreműködésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodás helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A mindennapos iskolába járás alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat. Edző a tanuló távolmaradását sporttevékenység miatt az iskolába benyújtott írásbeli szülői tudomásul

vétel és hozzájárulás alapján kérvényezheti. A tanulmányok pótlásáról, a tanuló teljesítményének értékeléséről az igazgató dönt az OM rendeletek alapján.

Szülői kérésre történő távolmaradás esetén a mulasztott tananyag pótlásáról a tanuló és szülei maguk gondoskodnak.

#### **11.12.2.2. A távollét igazolása betegség idején**

A tanuló betegsége esetén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. A betegség miatti távolmaradást a kötelező foglalkozások alól orvosi igazolással lehetséges, melyet a kiállító orvos a KRÉTA rendszerbe feltölt.

A szülő csak a 3 napot meg nem haladó betegség, rosszullét miatti távolmaradást igazolhatja írásban.

#### **11.12.2.3. Késés beszámítása a hiányzásba**

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, a pedagógus a KRÉTA naplóban feljegyzi a késés percekben mért időtartamát. A többszöri késések percei összeadódnak, és 45 percenként 1-1 mulasztott tanórának felelnek meg. Az így keletkezett mulasztásokat az előírt módon igazolni kell, azokra a távollét igazolásának szabályai alkalmazandók.

#### **11.12.2.4. Tennivalók iskolakerülés ellen**

A 2012. évi CXX. törvény – amely a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 34./A§ (1) alapján a rendőrség jogot kapott arra, hogy tanítási napon azokat a 14. életévüket be nem töltött tanulókat, akik

- nagykorú személy kíséréte nélkül, vagy
- hitelt érdemlő igazolás nélkül vannak távol a nevelési-oktatási intézményből,

a rendőr az intézmény vezetőjéhez kísérelheti, előtte azonban a rendőr köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni.

Hitelt érdemlő igazolásnak tekintendő

- a nevelési-oktatási intézmény által kiállított írásbeli igazolás,
- a tanuló szülője vagy törvényes képviselője által kiállított írásbeli igazolás,
- orvosi igazolás.

Amennyiben az iskola munkanapon tanítás nélküli munkanapot ad ki, az intézmény vezetője mérlegelés után előzetesen tájékoztathatja az iskola rendőret erről a tényről.

#### **11.12.2.5. A tanuló továbbhaladásának hiányzással, távolléttel összefüggő feltételei**

Jogszabály határozza meg azt az igazoltan mulasztható összes óraszámot, illetve tantárgyanként az éves óraszám százalékos arányát, amelyet meghaladva a tanuló osztályozó vizsgára kötelezhető a szaktanár javaslatára vagy a nevelőtestület egyetértésével.

Az egyéni tanrend, amennyiben az egy tanévnél tovább fennáll, minden tanév elején újra kérvényezni kell. A tanuló távolléte ideje alatt akkor léptethető a következő évfolyamba, ha a szülő a külföldi nevelési-oktatási intézmény rendszeres látogatását hitelt érdemlően iskolalátogatási igazolással igazolja, vagy a tanuló az intézményben osztályozó vizsgát tett.

### **11.13. Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák**

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A vizsgákon elnökként az igazgató vagy a kijelölt igazgatóhelyettes, a tantárgyat tanító szaktanár (vizsgáztató) valamint a vizsgatárgy szakmai munkaközösségéből egy fő pedagógus vesz részt. A tantárgy jellegétől függően a tanuló írásbeli és szóbeli vizsgát tesz a vizsgabizottság előtt. Az írásbeli és szóbeli vizsgákat egyszerre bonyolítjuk le. A tanuló által megoldott feladatlap a vizsgajegyzőkönyv mellékletét képezi.

#### **11.13.1. Osztályozó vizsgák**

Az osztályozó vizsgák lebonyolítására az alábbi szabályok érvényesek:

Az osztályozó vizsga ideje a szorgalmi idő vége vagy a tanév eleje. A vizsgára legalább 1 hónappal korábban bizonyítvánnyal kell jelentkezni. A vizsga napjáról az igazgatóhelyettes a vizsgázót legalább két héttel a vizsga előtt értesíti.

Az osztályozó vizsga az iskola nevelőiből alakított, az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt történik. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el.

Az osztályozó vizsga eredményeit évfolyamonként külön-külön kell jegyzőkönyvbe foglalni, illetőleg a törzslapba és bizonyítványba bevezetni.

#### **11.13.2. Különbözeti vizsgák**

Azok a tanulók, akik az iskolába átjelentkezés útján nyertek felvételt, és előző iskolájukban eltérő ütemben vagy más tananyag szerint haladtak, továbbá külföldön teljesített tankötelezettségük esetén a szülővel és szaktanárokkal egyeztetve azt szükségesnek ítélik, a megfelelő tantárgy(ak)-ból a folyó vagy az előző év tananyagából különbözeti vizsgát tesznek.

A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg, melyről a vizsgázót legalább két héttel a vizsga előtt értesíti.

A különbözeti vizsga lebonyolítása során a javítóvizsga rendjét kell alkalmazni.

#### **11.13.3. Javítóvizsgák**

A javítóvizsga helye az iskola, amelyben a tanulót javítóvizsgára utasították. Ha időközben a tanuló más helységbe költözött át, az új iskolába is leteheti a javítóvizsgát. Ilyen esetekben a vizsga eredményét anyakönyvi bejegyzés céljából írásban közölni kell az előző iskola igazgatójával.

A javítóvizsga időpontját az augusztus 21-től augusztus 31-ig terjedő időszakban az igazgató határozza meg. A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik.

A javítóvizsgát az érintett szakmai munkaközösség vezetője, tagjai, a kérdező és még egy lehetőleg azonos szakos pedagógus jelenlétében folytatjuk le.

A javítóvizsgán írásbeli vizsgát közismereti tárgyakból kell tenni.

A javítóvizsgán a szóbeli feleletre való felkészülésre a tanulóknak 10-15 perc felkészülési időt kell biztosítani. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kaphat további felkészülési idővel.

A javítóvizsga nem nyilvános, díjtalan, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzslapba, a KRÉTA naplóba és a bizonyítványba, a záradékot az igazgató, valamint az osztályfőnök írja alá. Az eredményhirdetés a bizonyítványok kiosztásával történik. Ha a javítóvizsgán a tanuló nem jelenik meg, és távolmaradását a javítóvizsga napján orvosi igazolással nem igazolja, az osztályt ismételni kell. A megfelelő igazolás esetén az igazgató egy újabb időpont kitűzésével ad lehetőséget a tanulónak a javítóvizsgára.

Ha a tanuló kettőnél több tantárgyból kapott elégtelent a tanév végén, a nevelőtestület az osztályozó értekezleten adhat engedélyt javítóvizsga letételére.

#### **11.14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje; hagyományápolás az intézményben**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, egyéb rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősök személyét a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai és osztály-szintű ünnepélyek és megemlékezések tételes felsorolását az igazgató által készített éves munkaterv tartalmazza.

##### **11.14.1. Nemzeti ünnepek, emléknapok**

- október 6. (nemzeti gyásznapi);
- október 23. (nemzeti ünnepnap);
- február 24. (A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- március 15. (nemzeti ünnepnap);
- április 16. (A holokauszt áldozatainak emléknapja)
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja).

A megemlékezések a munkaszüneti napokat megelőző tanítási napokon kerülnek megrendezésre.

##### **11.14.2. Ünnepségek**

- ünnepélyes tanévnyitó;
- karácsonyi ünnepség;
- ballagás;
- ünnepélyes tanévzáró.

##### **11.14.3. Egyéb rendezvények**

- farsang,
- sportnap;
- egészségnapi.

A tanév helyi rendjében kerül meghatározásra az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontja és felhasználása; a szünetek időtartama; az évi rendes diák közgyűlés időpontja; a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeinek felsorolását a Pedagógiai program tartalmazza.

#### **11.14.4. A hagyományápolás külsőségei**

Az iskola tanulóinak ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya, utcai cipő vagy szandál;
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág (vagy öltöny), utcai cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

- lányok: fehér póló, fekete rövidnadrág, fehér gumitalpú tornacipő;
- fiúk: fehér atlétatrikó vagy póló, kék rövidnadrág, fehér gumitalpú tornacipő.

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező.

## **12. A tanügyi nyilvántartások kezelése**

Az iskola tanulóinak intézményi nyilvántartását az igazgatóhelyettes vezeti. Az adminisztrációs munkát végző pedagógus csak nyilvántartás alapján, aláírás ellenében veheti át a tanügyi nyilvántartásokat, személyi okmányokat, amelynek megőrzéséért egyben felelősséget vállal.

### **12.1. Naplók**

#### **12.1.1. Beírási napló**

A tanulói jogviszony keletkezésekor a tanuló személyes adatait tartalmazó nyilvántartás készül, amelyet az iskola titkára szülő által bemutatott személyi okmányok alapján tölt ki, azt követően az iskola irattárában őriz.

#### **12.1.2. Osztálynapló**

A papír alapú osztálynapló vezetését a 2018/2019. tanévben felváltotta a „KRÉTA” elektronikus napló vezetése.

A tanév elején, szeptember hónapban az osztályfőnök kitölti az osztálynaplót a szükséges tanulói adatokkal, amelyek megegyeznek a beírási naplóban rögzítettekkel.

A KRÉTA naplóban a tanuló személyi adatiban bekövetkezett változás(oka)t rögzíteni kell. Jelezni kell a tanuló sajátos nevelési igényét, hogy a szakértői bizottság javaslatát valamennyi pedagógus érvényesíteni tudja.

A tanév során a naplóban az osztályfőnök vezeti és hetente folyamatosan összesíti a tanulói mulasztásokat. A tanulói mulasztások igazolt és igazolatlan óraszámáról az előírt időpontban tájékoztatja az igazgatót további intézkedések megtétele céljából. Az osztályfőnök tanév elején, félévkor és tanév végén elkészíti a szükséges statisztikákat.

A foglalkozást tartó pedagógus a KRÉTA naplóban folyamatosan feljegyezi a tanítási óra anyagát, sorszámát.

A KRÉTA naplóban kerülnek rögzítésre az óralátogatások, valamint a tanítási órákon kívül zajló, az egész tanulócsoportot érintő közösségi programok.

### **12.2. Törzslap**

Az igazgatóhelyettes a tanulókról a felvételt követő 30 napon belül törzslapot állít ki, kivéve a leendő elsősöket. A törzslap csak a jogszabályban meghatározott adatokat tartalmazhatja.

A tanuló eredményeit törzslapjára is fel kell vezetni, amelyet összeolvasással és aláírással kell hitelesíteni.

A tanuló törzslapját az iskola irattárában az iratkezelés szabályai szerint meg kell őrizni.

### **12.3. Bizonyítványkönyv**

A tanuló tulajdonát képező személyi okmány, amelynek adatai megegyeznek a törzslap és a KRÉTA napló adataival. A bizonyítványt a tanév végén a nyári szünetre, tanulmányainak



befejezését követően, vagy a tanuló iskolánkban megszűnő tanulói jogviszonya esetén pedig véglegesen át kell adni a tanulónak.

A tanuló által végzett tanulmányokról kiállított év végi bizonyítványokat a KRÉTA naplóból az osztályfőnök a tanuló bizonyítványkönyvébe vezeti át.

A tanuló bizonyítványa semmilyen indokkal (pl. fegyelmezés, büntetés) nem tartható vissza.

A törzslapot, a bizonyítványt és az osztálynaplót naplót megfelelően záradékolni kell. A bejegyzett adatoknak ezekben a dokumentumokban mindenben egyezőnek kell lenni.

Amennyiben a tanuló bizonyítványa elveszik, megsemmisül, vagy az illető neve megváltozik, a bizonyítványról másodlatot kell kiállítani, a Szegedi Tankerületi Központ utasítása alapján.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## **13. Az elektronikusan előállított nyomtatványok**

### **13.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR rendszerében a hozzáférési jogosultságokat az igazgató határozza meg a mesterjelszó kezelő rendszerben.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyokra vonatkozó bejelentések;
- az október 1-jei állapotnak megfelelő statisztikai adatlapok.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat, az adatok elektronikus továbbításáról készült igazolásokat az intézmény pecsétjével, és az igazgató aláírásával ellátva kell postázni az Oktatási Hivatal részére, illetve hitelesített formában kell tárolni.

A nyolcadik osztályos tanulók középfokú iskolába történő jelentkezése esetén a jelentkezési lapokat, a tanulói adatlapokat, módosítás esetén a módosított tanulói adatlapokat a KIR felületén, részben a KIR-ben tárolt tanulói adatok átemelésével az iskolatitkár kitölti, majd kinyomtatás után aláírják és a szülővel (gondviselővel), majd a tanulóval történő aláíratás benyújtják az igazgatónak hitelesítés céljából (iskola pecsétje, igazgató aláírása). A papír alapú jelentkezési lapok egy eredeti példányát az intézmény középiskolai beiskolázásért felelőse eljuttatja a megjelölt középiskolákba.

Az igazgatóhelyettes a tanulói adatlapokról a Felvételi Központba való továbbítás előtt fénymásolatokat készít, és azokat elzárva őrzi a módosító tanulói adatlapok beadásának határidejéig.

### **13.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni.

A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az igazgató végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

## 14. A személyes adatok kezelése

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelni a célnak.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan az alábbiakkal egészülnek ki.

### 14.1. A nyilvántartott adatok listája

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma; nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, különösen
  - az iskolai felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló szorgalmának, magatartásának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó, valamint vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló fogyatékosságára vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- a tanuló azonosító száma;
- a többi személyes adat az érintett hozzájárulásával.

### 14.2. Az adatok továbbíthatósága

A felsorolt adatok továbbíthatók

- a fenntartó, rendőrség, bíróság, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartás rendellenességére vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának;
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolába, a középiskolai felvételi kapcsán az érintett közoktatási intézménybe és vissza;
- az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségi állapotának felmérése, megállapítása céljából;
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- egyházi jogi személy részére a tanuló jogszabályban meghatározott adatai, amennyiben ahhoz a szülő előzetesen írásban hozzájárult.

### **14.3. Személyi adatok nyilvántartása a kedvezményekre való jogosultság igazolásához**

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **15. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

### **15.1. Tanulmányokhoz kapcsolódó költségtérítési tevékenységek**

A költségtérítési, tanórán kívüli foglalkozások, nyári táborok, osztálykirándulások, erdei iskolák díját a tanulók a foglalkozások, illetve a programok szervezőinek fizetik be. A költségtérítési foglalkozások, programok a keletkezett igényeknek megfelelően kerülnek megszervezésre és lebonyolításra, ezért az ezeken való részvétel fakultatív.

Az elmaradt programok díját, valamint a tanulói jogviszony megszűnése esetén az igénybe nem vett szolgáltatásokért befizetett összeget 1 hónapon belül vissza kell fizetni.

### **15.2. Diákétkeztetés - Térítési díjak és díjkedvezmények**

A működtető által megállapított étkezési térítési díjat a tanulók az óvoda élelmezésvezetőjénél fizetik be. A térítési díj befizetésének időpontját (havonta két egymást követő nap), a szolgáltatást igénybe vevőknek az időpontokról tájékoztatást adunk, havonta a befizetés előtt egy héttel jól látható helyen az iskolában kifüggesztjük.

Alanyi jogon szociális alapon, jogszabályban megállapított körülmények fennállása esetén és mértékben térítési díjkedvezmény igényelhető. A mindenkor érvényben lévő szabályozásról az iskolatitkár nyújt felvilágosítást.

## 16. A diákigazolvány elektronikus igénylésének rendje

A diákigazolványok igénylésével, megrendelésével, cseréjével, bevonásával, valamint a nyilvántartásával kapcsolatos információs és adminisztrációs tevékenységet az igazgatóhelyettes végzi.

A diákigazolvány igénylésének folyamata 2012. január 01-től teljes mértékben elektronikus úton zajlik, amelyet a 2011. december 30-án megjelent *Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet* (továbbiakban: Korm. rend.) szabályoz.

### 16.1. Ügyintézés az Okmányirodában

Az igazolványkép készítést és aláírás felvételét az igénylési folyamat első lépéseként az okmányirodák végzik külön szolgáltatásként, mely **ingyenes**. Nagyon fontos, hogy az igénylés adatainak rögzítése a személyazonosító okmányok (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, lakcímkártya) alapján történjen, mert az igénylés adatai a személyi és lakcímnnyilvántartással kerülnek összevetésre a fénykép hozzárendelése előtt. A 14. életévét betöltött jogosult egyedül, illetve a 14. életévét még be nem töltött tanulók szülői kísérettel intézhetik az igénylést.

Az Okmányirodában egy **Nemzeti Egységes Kártyarendszer** adatlapot kap az igénylő, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, eredeti fénykép és aláírás szerepel. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló **NEK** azonosító.

### 16.2. Intézményi igénylési folyamat

- A tanuló az intézmény igazgatóhelyettesnél jelenti be a diákigazolvány iránti igényét. Az ügyintézőnek megadja a NEK azonosítót.
- Az intézményi ügyintéző rögzíti az igénylés adatait és a NEK azonosítót az OKTIG-ban.
- Az intézményi ügyintéző továbbítja az elektronikus igényléseket az Oktatási Hivatal részére.
- Az igazolvány elkészültéig a jogosult kérelmére az intézmény **Igazolást** állíthat ki.

### 16.3. A diákigazolvány postázása

Az elkészült oktatási igazolványok az általános iskola címére érkeznek. Az intézmény az elkészült diákigazolványok számát és érvényességi idejét nyilvántartja, átvételét a szülő aláírásával igazolja.

### 16.4. Hibásan legyártott diákigazolványok kezelése

Az igényléstől eltérő adatokat tartalmazó diákigazolvány és a rendeltetészerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványokat (továbbiakban együtt: hibás diákigazolvány) helyett a közreműködő intézmény új diákigazolvány igénylést továbbít.

## **16.5. A diákigazolvány bevonása**

Az intézmény köteles haladéktalanul a diákigazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott diákigazolványának beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik
- az igazolás kiadásáról
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont diákigazolványt 30 napon belül megsemmisíteni és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

## **16.6. Pedagógusigazolvány igénylése**

A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokkal összefüggésben a pedagógusigazolványok fizikai előállításával igazolványok megszemélyesítésével, logisztikájával kapcsolatos adatfeldolgozó feladatokat, az igényléssel és a kibocsátással kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat a Könyvtárellátó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság látja el.

## **17. A tankönyvrendelés szabályai**

### **17.1. Az iskolai tankönyvellátás szabályozása**

A tankönyvellátás rendjét a következő jogszabályok határozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

### **17.2. A tankönyvlista elkészítése**

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvfelelőst és annak feladatait az iskola fenntartója bízza meg, ennek értelmében a tankönyvrendelést az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok munkakörükkel összefüggésben a szakmai munkaközösséggel és a tankönyvrendeléssel megbízott igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után kiválasztják az alkalmazni kívánt tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket a hivatalos tankönyvjegyzékbe felvett, tankönyvvé nyilvánított tankönyvek közül.

A tankönyvrendelés véglegesítése és jóváhagyása után az igazgató tájékoztatja a Szülők Közösségét és a Diákönkormányzatot az iskola évfolyamain és tanulócsoportjaiban alkalmazásra kerülő tankönyvekről, taneszközökről, tanulmányi segédletekről.

A tankönyvek beszerzése az alábbi rend szerint zajlik:

<i>január-február</i>	Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérése.
<i>február</i>	Tankönyvellátási szerződés megkötése a Könyvtárellátóval.
<i>február</i>	Az Oktatási Hivatal által közzétett és folyamatosan frissített tankönyvjegyzék figyelemmel kísérése, javasolt taneszközök összeállítása.

<i>március végéig</i>	A tantervi reformmal nem érintett évfolyamokra alkalmazni kívánt tankönyvek megrendelése (a tankönyvjegyzékben közzétettek közül) a Könyvtárellátó (KELLO) elektronikus rendszerén keresztül.
<i>április</i>	A tanulónkénti megrendelések kinyomtatása.
<i>április</i>	A megrendelések aláírása a tanulók gondviselői által.
<i>április</i>	A KELLO visszajelzése az iskolának az általuk a kiadók felé továbbított tankönyvigények rendelésfelvételéről.
<i>május 15-ig</i>	Az új kerettantervekhez kifejlesztett tankönyvek megrendelése.
<i>május 15-ig</i>	Szállítási cím módosításának lehetősége a KELLO felé.
<i>június 15-ig</i>	Rendelés módosításának lehetősége. (Az eredeti rendeléstől max.10%-ban lehet eltérni.)
<i>augusztus</i>	A megrendelt tankönyvek kiszállítása az iskolába a Könyvtárellátó közreműködő partnereinek segítségével.
<i>augusztus vége – szeptember eleje</i>	A tankönyvek szétosztása a gyerekeknek az ellenértékük befizetésének igazolását követően.
<i>szeptember 5-ig</i>	Pótrendelés leadása.
<i>szeptember 30-ig</i>	Visszárúzás.

Idegen nyelvű tankönyvek, kiadványok megrendeléséről, beszerzéséről a nyelvtanárok gondoskodnak a szülőkkel történő előzetes egyeztetés, tájékoztatás után.

A megrendelt tankönyvek, segédkönyvek tanév közben nem cserélhetők ki, és nem egészíthetők ki újabbakkal.

### **17.3. A kedvezményes tankönyvellátás rendszere**

A tanuló az iskolában ingyenes tankönyvellátásra jogosult.

Évfolyam ismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

Tanév során történő osztályváltás esetén az esetlegesen eltérő könyvek beszerzése a tanulót terheli, hiszen az iskola adott tanévben adott évfolyamon csak egyetlen tankönyvcsomagot köteles biztosítani.



## **18. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei**

### **18.1. A tanulók számára biztosított támogatások**

Tanulóink a szociális helyzetükből fakadóan az alábbi támogatásokat igénylik:

- étkezési támogatás.

### **18.2. Eljárásrend**

Minden tanév szeptemberében az iskolaigazgató tájékoztatja a szülőket az igényelhető szociális támogatásokról.

Az érdeklődőket pontos összegeket tartalmazó írott szöveges információkkal és a megfelelő nyomtatványokkal látja el. Az összegek általában minden év januárjában módosulnak, ezért a tájékoztatást és a felmérést a tanév második félévében meg kell ismételni.

Olyan gyermek esetében, akinek a családjában az egy főre jutó kereset csak minimálissal haladja meg a meghatározott összeget, a figyelmet fel kell hívni, hogy az igénylést nyújtsák be a település önkormányzatához egy olyan hónapban is, amikor várhatóan kevesebb lesz az egy főre jutó jövedelem összege (pl. táppénz miatt, vagy nem lesz a szülőnek túlórából származó jövedelme stb.).

## **19. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje**

Tanévenként iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A rendelőben a tanulók életkoruknak megfelelően szűrővizsgálatokon vesznek részt. A kötelezőkön kívül az iskola is kezdeményezhet egészségügyi szűrővizsgálatokat. A tanulók évfolyamonkénti esedékes szűrővizsgálatait, a kötelező védőoltások lebonyolítását a feladattal megbízott igazgatóhelyettes szervezi és koordinálja az érintett osztályfőnökök, szaktanárok és az iskolaorvos, illetve a védőnő bevonásával.

A tanulók évente egyszer fogorvosi szűrővizsgálatokon vesznek részt.

A védőoltások beadása és a fogászati szűrővizsgálat, illetve beavatkozás alól a szülő írásbeli kérésére mentesítjük a tanulót. A szülő ebben az esetben kötelezettséget vállal arra, hogy gyermeke körzeti gyermekorvosánál jelentkezik kötelező védőoltásra.

Az iskolaorvos és a védőnő tanévenként egyszer tájékoztatja az iskolavezetést az általánosítható tapasztalatokról.

Az iskola azon dolgozói,- amelyre külön szabályozás vonatkozik - évente üzemorvosi munkaalakmassági vizsgálaton kötelesek részt venni az üzemorvos rendelőjében. A rendelésen telefonon történt, előzetesen egyeztetett időpontban kell jelentkezni.

## **20. A pedagógus munka elismerése**

### **20.1. A kiemelkedő minőségű munkavégzés elismerése**

A „Csengelei Iskoláért” emlékplakett kitüntetésben részesülhet, aki:

- szaktanárként, tanítóként, szakvezetőként, könyvtárosként az oktató-nevelő munkában kiemelkedő teljesítményt nyújt (bemutató órákat, délutáni foglalkozásokat, nyílt napot tart; tanítványait eredményesen felkészíti tanulmányi versenyekre; aktívan részt vesz szakmai munkaközössége feladataiban, a nevelőtestületi határozatokat következetesen érvényesíti munkájában);
- folyamatos önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel fejleszti tudását, segíti az iskola minőségi munkájának emelését;
- részt vesz az iskola tartalmi megújítását segítő programokban (pályázatok, tantervek);
- az iskolában rendezvényeket kezdeményez, a hagyományos rendezvények lebonyolításában átlagon felüli teljesítményt nyújt (ünnepélyek, kulturális és művészeti bemutatók, erdei iskola, táborok, sportrendezvények);
- osztályfőnökként eredményes munkát végez (jól szervezett közösségi megmozdulásokat tart, a családokkal folyamatos a kapcsolata, segíti a tanulók pályaválasztását, olyan kapcsolatot épít ki a tanulókkal, amely az osztály közösséggé szervezését elősegíti);
- szaktanárként, tanítóként szervezi, segíti a tanulóiifjúság demokratizmusának, felelősségének kialakítását, a tanulók önfegyelmének, viselkedéskultúrájának kialakításában aktívan részt vesz (az iskolai szintű rendezvények, diákönkormányzati, szabadidő-szervező munka);
- a hátrányos helyzetű, illetve a nehéz helyzetbe jutott tanulókkal való foglalkozásában eredményes;
- szakvezetőként a tanárjelöltekkel a szakmai és módszertani együttműködésen túl az emberi kapcsolattartásban is példamutató; aki szaktanárként, tanítóként az iskola tanárképző munkájában részt vállal;
- az évközi tanulmányi rendezvények lebonyolításában részt vállal (szaktárgyi tanulmányi versenyek, egyéni vagy csoportos tanulói pályázatok);
- az iskola szervezeti életének kialakításában, szervezésében az egész tanévben kifogástalan munkát végez (ügyelet, órarend, helyettesítés, tanulói kíséret, felügyelet);
- folyamatosan olyan munkát végez, amely révén az iskola anyagi lehetőségei bővülnek, tárgyi feltételei javulnak.

### **20.2. Az elismerés megvonása**

Nem részesülhet kitüntetésben, aki:

- fegyelmi büntetésben részesült (munkaköri feladatát nem teljesítette, kötelezettségét megszegte);
- az adott évben munkáját úgy végzi, hogy két alkalommal írásbeli figyelmeztetést kapott az iskola működési rendjének megsértése miatt (pl. ügyeleti mulasztás, késés stb.).

### **20.3. Pedagógus Szolgálati Emlékérem**

A díj azoknak a nyugállományba vonuló, köznevelési intézményben dolgozó pedagógusoknak adományozható, akik legalább 25 éven keresztül a gyermekek, tanulók nevelése-oktatása érdekében tevékenykedtek és kiemelkedő munkát végeztek. Az igazgató terjeszti fel a fenntartón keresztül.

#### **20.4. Egyéb (szakmai, állami) kitüntetés**

A nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató terjeszti fel a fenntartó szervezeten keresztül rangos állami elismerésre az életműve alapján arra érdemessé vált kollégát.

Miniszteri Elismerő Oklevél adományozható a Belügyminiszter vezetése, irányítása alatt álló szerveknél foglalkoztatások jogviszonyban álló személyek valamint az e szervek tevékenységét segítő személyek részére a magas színvonalú munka és példamutató munkahelyi magatartás, közösségi munka elismerésére.

## **21. A tanulók jutalmazása, díjazása**

### **21.1. A jutalmazás elvei**

- kiemelkedő tanulmányi eredmény;
- tanulmányi versenyeken, egyéni pályázatokon való eredményes szereplés;
- kiemelkedő sportteljesítmény;
- az osztály vagy az iskola közösségéért végzett munka;
- kiemelkedő szorgalom;
- kiemelkedő példás magatartás.

### **21.2. A jutalmazás formái**

#### **21.2.1. Dicséretek**

- Szaktanári dicséret;
- Osztályfőnöki dicséret;
- Igazgatói dicséret.

#### **21.2.2. Kitüntetések, elismerések**

- **Kitűnő Tanuló:** Az a tanuló, aki egész tanév során kiváló tanulmányi eredményt ért el, minden tantárgyból jeles osztályzatot kapott.
- **Nevelőtestületi dicséret:** Nevelőtestületi dicséretben az a tanuló részesül, aki a tanév során elért kiemelkedő tanulmányi eredményei alapján 4 tantárgyból dicséretet kapott.
- **Csengelei Iskoláért emlékplakett:**
  - I. Csengelei Iskoláért emlékplakettet kaphat az a tanuló, aki a 8 év során példamutató magatartásával, kiemelkedő szorgalmával, kiváló sportteljesítményével és a közösségért végzett odaadó munkájával öregbíti a Csengelei Általános Iskola hírnevét.
  - II. Csengelei Iskoláért emlékplakettet kaphat az a szülő, aki 8 éven keresztül részt vett a Csengelei Általános Iskola Szülői Munkaközösségének munkájában, elsődleges volt számára a pedagógusok és diákok segítése, támogatása.
  - III. Csengelei Iskoláért emlékplakettet kaphat az a pedagógus, aki kiemelkedő szakmai és pedagógiai munkájával hozzájárul a tanulók tehetségének kibontakozásához, fejlesztéséhez. Sikeres munkát folytat a hátránykompenzáció területén, a közösségépítésben tett törekvései példaértékűek.
  - IV. Csengelei Iskoláért emlékplakettet kaphat az a vállalkozó, aki több éven keresztül mind erkölcsileg, mind anyagilag támogatja iskolánkat.

#### **21.2.3. Jutalmazás**

Könyvjutalomban és oklevélben részesülnek a tanulók:

- Kitűnő Tanuló kitüntetések alkalmával;
- példás magatartás és szorgalom, valamint kiváló tanulmányi eredmény elérésekor;

Könyvjutalomban részesülnek:

- a tanulmányi versenyeken kiemelkedő eredményt elért tanulók;
- a DÖK munkájában kiváló munkát végző tanulók.

Oklevélben részesülnek:

- az iskolai rendezvényeken (sport, egyéb szabadidős rendezvények stb.) kiemelkedő teljesítményt nyújtók;
- az aktuális tanévben kitűnő tanulmányi eredményt elért tanuló.

Egyéb tárgyjutalmat kapnak a sportrendezvényeken, hulladékgyűjtésben stb. kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók.

A szaktanárok az osztályfőnököknek, munkaközösség-vezetőnek jelzik az oklevél, jutalomkönyv igényüket, akik az igazgatóhelyetttel összesítik azokat a tanév végi osztályozó konferenciáig bezárólag.

Kitüntetésekről általános dicséretekkel való elismerésről előzetes egyeztetés után a tanév végi osztályozó konferencián születik döntés.

## **22. A tanulók fegyelmezésének formái és alkalmazásuk elvei**

### **22.1. A fegyelmezés formái**

- Szaktanári írásbeli bejegyzés
- Osztályfőnöki vagy szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Igazgatói figyelmeztetés, intés
- Nevelőtestület előtti megrovás

### **22.2. Fegyelmező intézkedések**

#### **22.2.1. Szaktanári írásbeli jelzés**

- A KRÉTA naplóba bejegyzés kerül akkor, ha a tanuló órák alatt fegyelmezetlen magatartásával zavarja a munkát;
- rendszeresen készületlenül jelenik meg az órán;
- rendszeresen hiányos a felszerelése;
- tiszteletlen magatartást tanúsít;
- önhibájából elkésik az iskolából.

A bejegyzést a szaktanár végzi, az osztályfőnökre nem háríthatja azt.

#### **22.2.2. Osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés írásban**

A fent felsorolt írásbeli bejegyzések rendszeres előfordulásakor: szaktárgyak esetén a szaktanár, egyéb fegyelmezetlenség, rendbontás esetén, általános elmarasztalás céljából az osztályfőnök a figyelmeztetést a KRÉTA naplóba írja be. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló havi magatartás vagy szorgalom jegyébe beszámítandó.

#### **22.2.3. Osztályfőnöki intés, megrovás**

A tanuló tanulmányi előmenetelét és magatartását ért ismétlődő, illetve súlyosbodó kifogások esetén, vagy az iskola Házirendjében szabályozott normák szándékos figyelmen kívül hagyása esetén az osztályban tanító szaktanárok véleményének a meghallgatásával az osztályfőnök adja. Egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt is adható abban az esetben, ha a tanuló az osztályközösségén belül olyan fegyelmi vétséget követ el, amely rontja az iskola hírnevét. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló félévi magatartás vagy szorgalom jegyébe beszámítandó!

#### **22.2.4. Igazgatói figyelmeztetés, intés**

Osztályfőnöki intés, megrovás után, amennyiben a tanuló javulásra nem mutat szándékot. Egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt is adható abban az esetben, ha a tanuló az iskolában olyan kirívó magatartást tanúsít (pl. trágár beszéd, agresszivitás, szélsőségesen kirívó külső megjelenés stb.), amely nem egyeztethető össze az iskola működésével, házirendjével. Az elmarasztalás jellegétől függően a tanuló tanév végi magatartás jegyébe egy egész jegy levonásával beszámítandó!

#### **22.2.5. Igazgatói megrovás, nevelőtestület előtti megrovás**

Halmazati büntetésként (az előző fegyelmi intézkedések eredménytelenségekor) vagy egyszeri rendkívüli szabálysértés miatt adható abban az esetben, ha a tanuló az iskolában vagy az iskolán kívül az iskola hírnevét rontó magatartást tanúsít (pl. lopás, szándékos rongálás, csavargás, saját és mások testi épségének veszélyeztetése, dohányval, kábítószerrel, alkohollal való visszaélés stb.). A tanuló magatartásának értékelése: rossz.



## 23. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkeesen és súlyosan megszegi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi indítása előtt nem kell minden fegyelmi, büntetési formát kimeríteni a tanulónak.

### 23.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást a Nkt. 53.§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feltárása, feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
  - az igazgató
  - igazgatóhelyettes
  - az osztályfőnök az osztály tanulója ellen
  - szaktanár

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

#### Egyeztető eljárás:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén annak szülője, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított esetén a szülő egyetért.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőző írásos értesítésben tájékoztatja az érintettet/érintetteket a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben a kötelezettségszegéssel gyanúsítható tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban megegyeztek a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodást mellékelve a felek kérhetik az eljárás felfüggesztését a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelezettségszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha

a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait, és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést végző pedagógusok írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozott tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és szükség esetén az iskolapszichológus közreműködésével megfelelő mélységben lehet információt adni, amennyiben ehhez az érintett felek írásban hozzájárultak, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni ha a jegyzőkönyv vezetéséhez egyik fél sem ragaszkodik.

### **23.2. A fegyelmi eljárás folyamata**

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőjét személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimenetéről.
- A nevelőtestület legalább háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A testület erről szóló döntéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de javaslatot tehet annak személyére vonatkozóan.
- A fegyelmi tárgyaláson jelen lehetnek a vélt fegyelmi vétséget elkövető tanuló és szülei, a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. A bizonyítás céljából meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges ideig tartózkodhatnak a helyiségben.
- A fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi határozatot ki kell hirdetni: ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyalás során be kell fejezni.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.
- A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás során keletkezett egyéb dokumentumokkal az iskola irattárában kell elhelyezni. Az eljárás során keletkezett valamennyi iratot azonos irattári számmal kell iktatni, törtnonallal jelölve a további keletkezett iratok sorszámát. Az ügyben keletkezett valamennyi iratnak tartalmaznia kell az intézmény OM azonosítóját.
- A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó fegyelmi tanácskozás időpontját minél korábbra, de legkésőbb 15 napon belül ki kell tűzni.
- A fegyelmi ügyben hozott határozatot írásban, tértivevényes postai küldeményben hét napon belül továbbítani kell a tanuló és szülei részére. A határozatban tájékoztatni kell az érintetteket a jogorvoslati lehetőségről. A fellebbezést a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani. A határozat ellen benyújtott fellebbezést az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezést követő nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához az ügyben keletkezett valamennyi irattal és az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat tárgyát és számát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra utalást.
- Az indoklásnak tartalmaznia kell a kötelességszegés rövid leírását, a bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések: megrovás, kedvezmények csökkentése, szigorú megrovás, áthelyezés másik osztályba vagy iskolába.

### **23.3. Károkozás és kártérítési kötelezettség az iskolában**

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat kétséget kizáróan megállapította, hogy a tanuló az iskolának kárt okozott, a vizsgálat eredményéről a tanulót, illetve annak szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

## 24. Védő-óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat a következő pontok szabályozzák:

### Általános előírások

A tanulókkal:

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

Védő-óvó előírás:

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

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

Az iskola védő-óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint balesetvédelmi, ill. védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

### 24.1. Elsősegélynyújtási ismeretek

Az elsősegélynyújtás olyan egészségügyi beavatkozás, melyet bárki - laikus vagy valamilyen egészségügyi képzettséggel rendelkező személy elvégezhet, a sürgősségi ellátás megkezdése előtt azért, hogy a baleset vagy hirtelen egészségkárosodás következményeit elhárítsa. Iskolánkban az elsősegélynyújtás legfőbb célja:

- A tanulók legyenek képesek a balesetet szenvedett vagy hirtelen rosszul levő csecsemő és kisgyermek, illetve felnőtt elsődleges ellátásának szakszerű elvégzésére.
- Ismerjék a sérülések jellemzőit: a sebek formái, a sebzés következményei, elsődleges sebellátás; a sebellátás eszközei, kötözések fajtái; vérzések formái, vérzéscsillapítás; a törés, rándulás jellemzői, elsődleges rögzítése

- Mérgezések típusai, következményeinek felismerése
- Ismerjék a hőhatáson alapuló elváltozások: égés, fagyás, túlmelegedés, lehűlés hatása az emberi szervezetre, az elsődleges ellátás legfontosabb teendői.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

- a) Tanítási órákon belül: Biológia 7-8. osztály, Fizika 7-8, Kémia 7-8. osztály
- b) Tanórán kívül: Szakkör keretében, egyéni és csoportos foglalkozás

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegély doboz a tanári szobában van elhelyezve. Életveszélyes baleset esetén haladéktalanul jelezni kell az esetet az iskola igazgatójának, aki elvégzi a további szükséges teendőket.

## 24.2. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős ellátja a tevékenységet.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az igazgató az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, elérhetőségét ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatóval haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan feltételezi, tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- a gyermek, tanuló osztályfőnökével
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

Ha a tanuló védelmében indokolt az igazgató, illetve utasítása alapján a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős megkeresi és segítséget kérhet:

- Csengelei Gyermekjóléti Szolgálattól
- Szociális Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Kistelek
- az ifjúságvédelem területén működő szervezettől, hatóságtól.

## 24.3. A tanulóbaesetek megelőzését célzó feladatok

A tanulók védelmének érdekében fontos szempontok:

- munkahely kialakításánál az emberi tényező figyelembevétele (gyermek-egészségügyi és ergonómiai szempontok érvényesítése a tanórai és szünet alatti magatartás szabályozásában);

- veszélyes helyettesítése veszélytelennel vagy kevésbé veszéllyel (vascső burkolása puhább anyaggal, kiálló végek tompítása, csúszós felületek megszüntetése);
- az oktatás teljes folyamatára kiterjedő balesetmegelőző stratégia, amely kiterjed az oktatásszervezés egész folyamatára (épületen belüli közlekedés), az alkalmazott oktatási-képzési technológiákra (például monitor-szűrő alkalmazása) a tanulási körülményekre (például világítás), a kollektív műszaki védelemre (pl. védőkorlát alkalmazása).

#### **24.4. A tanulók tájékoztatása**

A tanulókkal minden tanév elején ismertetni kell

- a veszélyek elkerülése érdekében előírt magatartási szabályokat (mihez nem szabad nyúlni, hova nem szabad lépni, hogyan kell az iskolában, folyosón, szaktantermekben (kémia, fizika, biológia), tornateremben, iskolaudvaron viselkedni);
- nem elkerülhető veszélyek értékelését (balesetveszélyes szituációkban követendő magatartás leírása);
- a veszélyek keletkezési helyükön történő elkerülésének lehetőségeit (pl. nyitott ablaknál, tömegben való tartózkodás magatartási szabályait, az iskola közvetlen környékén történő közlekedés rendjének betartását).

A tájékoztatást minden tanév első tanítási napján, ismétlődően az osztályfőnökök végzik osztályfőnöki óra keretében. A tájékoztatóról és annak tartalmáról dokumentáció, jelenléti ív készül, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak.

Külön oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak szaktanárainak, amelyek tanulása során fokozott balesetveszély áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a szaktanár az osztálynapló haladási részében regisztrálja. A felsorolt tantárgyak szaktantermeiben a tanulók az eszközöket csak a szaktanár jelenlétében, az ő utasítására, engedélyével és felügyeletével használhatják.

Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulók számára, amikor a megszokottól eltérő környezetben, a megszokottól eltérő jellegű tevékenységeket végeznek (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, úszás, korcsolyázás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanuló balesetek bejelentése egyaránt kötelező a tanulók és a pedagógusok számára. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, a fenntartó és a kormányhivatal felé történő értesítést az igazgatóval által megbízott munkavédelmi felelős/igazgatóhelyettes végzi.

#### **24.5. Pedagógusokra, iskolai dolgozókra vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályozás**

A munkavégzés tárgyi feltételeinek megfelelőségét biztosító eljárások, mechanizmusok működtetése az intézményben az igazgató feladata.

Biztosítani kell minden tanév elején valamennyi pedagógus, iskolai dolgozó, iskolával munkakapcsolatban álló külső iskolahasználó személy munkavédelmi oktatását, és az oktatásban való részvételt aláírással kell hitelesíteni.

## **24.6. Előírások a nemdohányzók védelmében**

Az intézményben – ide értve az iskola épületét, udvarát – a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás. A dohányzási tilalomra vonatkozó részletes szabályozást az intézmény azonos tárgyú, a nemdohányzók védelméről szóló 42/1999.évi XLII. törvény előírásai alapján készült szabályzatai tartalmazzák.

## 25. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

### 25.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény típusa	Szükséges teendő	Felelős
baleset, rosszullet	<ul style="list-style-type: none"><li>• az eset súlyosságától függően mentők értesítése vagy/és helyi elsősegély nyújtás</li><li>• tanulót ért baleset, vagy tanuló rosszullete esetén szülők értesítése</li><li>• (A tanuló ilyen esetben csak a szülővel, illetve felügyelettel hagyhatja el az épületet.)</li><li>• irodai ügyelet értesítése</li><li>• baleseti jegyzőkönyv felvétele</li></ul>	órát tartó vagy ügyeletes tanár, balesetvédelmi felelős
tűzeset	<ul style="list-style-type: none"><li>• tűzriadó, az épület kiürítése, tűzgátló folyosói ajtók becsukása</li><li>• tűzoltóság értesítése</li><li>• tűzoltó eszközökkel a tűz eloltásának megkísérlése</li><li>• szükség esetén a szomszédos épületben lakók riasztása</li></ul>	tűzet észlelő alkalmazott, minden iskolában tartózkodó pedagógus vagy alkalmazott
egyéb káresemény	<ul style="list-style-type: none"><li>• irodai ügyelet értesítése</li><li>• személyi sérülések elkerülésére tett lépések</li><li>• kár helyreállítása</li></ul>	igazgató, igazgatóhelyettes
természeti katasztrófa pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz	<ul style="list-style-type: none"><li>• értesíteni az intézmény fenntartóját, igazgatót, igazgatóhelyettes</li></ul>	igazgató, igazgatóhelyettes

**Tűz** esetén az iskola tűzvédelmi szabályzatában leírtak szerint kell eljárni. A tűzriadó terv tartalmazza a tűz esetén szükséges teendőket.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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



## 25.2. Teendők bombariadó esetén

Bombának látszó tárgyról, valamennyi intézményben tartózkodó személy jelentés tehet a bombariadó elrendelésére jogosultnak. Ezen kívül bombafenyegetés érkezhethet telefonon, e-mailben. Ezek valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles a vezető elrendelni a bombariadót. A bombariadót csengetéssel jelzi az igazgató, vagy az általa megbízott személy. A csengetés módja: rövid-hosszú, ... A jelzést követően a gyerekek felöltöznek és az órát tartó nevelő irányításával levonulnak az utcára. Ha azonnal el kell hagyni az épületet, a jelzés folyamatos hosszú csengetés.

A levonulást követően a tanárok mindaddig az osztályokkal maradnak, amíg az épületbe vissza nem lehet térni. Ha a riasztás szünetben történik a következő órát tartó nevelő viszi ki az iskolából gyerekeket.

A riasztást követően az épületben minden ajtó zárját ki kell nyitni, biztosítva ezzel a rendőrség zavartalan munkáját.

Bombariadó esetén utasítást adó személyek:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes.

A rendőrség munkájának végeztével az igazgatónak, illetve helyettesének adhat engedélyt az iskolába történő visszatérésre. Az ő utasításukra az osztályok azokba a termekbe vonulnak, melyekbe a riasztáskor tartózkodtak. A nevelők kicsöngetésig az osztályokkal maradnak.

Az osztálynaplóba be kell írni a bombariadó tényét, az óraszámot kihúzzuk.

Az elmaradt órák pótlásának módjáról, megszervezéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

## **26. Pedagógus-továbbképzés**

A pedagógusok szakmai továbbképzésének eljárásrendjét a 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet szabályozza.

A pedagógus-továbbképzés 5 éves ciklusonként összesen legalább 120 kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A több szakos tanári szakképzettséggel rendelkező pedagógus a krediteket az oktatott szakjai között arányosan megosztva teljesíti.

A gyógypedagógus, konduktor, fejlesztőpedagógus vagy óvoda-, iskolapszichológus e szakképzettsége tekintetében a pedagógus továbbképzést kizárólag választható továbbképzéssel teljesíti.

A gyakornoki továbbképzés egy, 15 kredit értékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az iskola igazgatója továbbképzési tervet készít az intézmény pedagógusaira vonatkozóan. A dokumentumot minden tanév elején felülvizsgálja, aktualizálja.

## ZÁRADÉK

- Ezt a szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni, az aktuális jogszabályi környezethez igazítani.
- A szabályzatot minden esetben az igazgató a fenntartó jóváhagyásával hagyja jóvá.
- Az itt nem szabályzott kérdésekben minden esetben a Nemzeti köznevelési törvény, a polgári törvénykönyv és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni.

Az SZMSZ módosítására az alábbiak szerint kerül sor:

- az intézményi működés bármely területén változás következik be;
- megváltozik az SZMSZ tartalmi szabályozását előíró jogszabályi környezet;
- az érintettek kezdeményezésére megfelelő indoklással.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik:

- az intézmény pedagógus és egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói;
- az intézmény vezetője.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. február 28. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

.....  
igazgató

**2. Véleményezte a nevelőtestület**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

.....  
igazgató

.....  
igazgatóhelyettes

**3. Véleményezte a szülői szervezet**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

.....  
Szülői Szervezet képviselője

**4. Véleményezte a diákönkormányzat**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

.....  
DÖK képviselője

**5. Véleményezte az Intézményi Tanács**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

.....  
Intézményi Tanács elnöke

**6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója**

Kelt: Szeged, 2025.

.....  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

## MELLÉKLETEK

### 1-es számú melléklet: Munkaköri leírásminták

#### Igazgatóhelyettes

##### Munkáltató:

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

##### Foglalkoztatott:

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

##### Munkakör:

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

##### A munkakör célja:

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 felelőségek és feladatok:***

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

#### Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- 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 betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai 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

## Pedagógus Munkaköri leírása

### Munkáltató:

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

### Foglalkoztatott:

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

### Munkakör:

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

### A munkakör célja:

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

### Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,

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

## **A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, tovább az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munka az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- A pedagógus kötött munkaidejének **neveléssel-oktatással le nem kötött részében foglalkozik:** foglalkozások, tanítási órák előkészítésével; gyermekek, tanulók teljesítményének értékelésével; az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésével; a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtásával; előre nem tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletével; a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával; a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásával; eseti helyettesítéssel; a pedagógia tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységgel; az intézményi dokumentumok készítésével vezetésével; a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartásával; osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységgel; pedagógus jelölt, gyakornok szakmai mentorálásával; a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétellel, munkaközösség-vezetéssel; intézményfejlesztési feladatokban való közreműködéssel; környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátásával; iskolai szertár fejlesztésével, karbantartásával; hangszerkarbantartás megszervezésével; a pedagógia program célrendszerének megfelelő az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátásával.
- A kötött munkaidő 55-65%-ában a tanórai foglalkozások mellett **egyéb foglalkozást** a tantárgyfelosztásban tervezhető, **rendszeres nem tanórai foglalkozást tart:** szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör; sportkör, tömegsport foglalkozás; egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás; egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás; tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás; pályaválasztást segítő foglalkozás; közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás; diákönkormányzati foglalkozás; felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a

- tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi; tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság; az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
    - a közös 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 ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
  - Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő- oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
  - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet a tagintézmény - vezető által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált a tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
  - Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja.** A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
  - Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

#### **Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:**

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- Hét évenként legalább egy alkalommal törvényi előírások szerinti továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival,
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg. Amennyiben első tanórája van legkésőbb 7<sup>45</sup>; ügyelete esetén legkésőbb 7<sup>30</sup> vagy az első tanórája kezdete előtt legalább 15 perccel.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel a tagintézmény - vezető vagy annak megbízottja megbízza.

#### **A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:**

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- A helyi tanterv alapján- a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Bár az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

### **A teljesítményértékelés módja**

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

### **Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése**

- Külön beosztásban meghatározott ügyeletes vezetői feladat ellátása.
- Óraközi szünetekben ügyeletesi feladatok, felsős ügyelet ellátása, ellenőrzése.
- Éves munkatervben meghatározott osztályszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Órarend, terembeosztás, ebédeltetési rend, pedagógus ügyelet készítése.
- Tanulmányi munkáért járó jutalomkönyvek beszerzése, kiosztásában való koordináció.
- Nyári tábor és testvériskolai kapcsolat előkészítése és lebonyolítása.
- SZMK és iskola közötti kapcsolattartásban való közreműködés.
- Gyermekprogramok szervezése.
- Iskolanyitogató program szervezése, lebonyolítása.
- Intézményi Tanács tagjaként a Diákönkormányzat képviselője.
- Iskolai rendezvényeken műsorvezetői feladatok ellátása.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés szervezési adminisztrációs feladataiban való közreműködés.
- Tanulók felkészítése a tanított tantárgyával kapcsolatos szaktárgyi versenyre.
- Elért eredményekről, programok megvalósításáról szóló cikkek megírása, a honlapunkon történő megjelentetés céljából, valamint interjúk adása.
- Éves munkatervben meghatározott csoportszintű rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Facebook oldal és honlap szerkesztésében való közreműködés.
- Megjelenő írásos anyagok lektorálása.
- Szükség esetén az iskolabuszon gyermekek kíséréte.
- Színházlátogatások szervezése.
- BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) tagjaként a tagintézményi elvárás-rendszer meghatározásában; az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában; az éves terv és az ötéves program elkészítésében; az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában; az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában; az OH informatikai támogató felületének kezelésében, és az „össz-intézményi” önértékelési munkában való részvétel.
- Bázisintézményi feladatokban való részvétel.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

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

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

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

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

Szeged, .....

Ph

---

igazgató

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

Szeged, .....

---

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## **Munkaköri leírás 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:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

#### ***Legfontosabb felelősségek és feladatok***

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- 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.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- 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.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- 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 helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet. Minden tanév elején, október 20-ig elkészíti az osztály szociometriai „térképét”.
- 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.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- 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 munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Szükség esetén – a tagintézmény-vezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és

beleegyezésével.

- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel 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 konferencia 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.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a tagintézmény-vezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatait és a következő időszak teendőit.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- 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.számú 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, az oktató-nevelő 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 az oktatás nevelés 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, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, a tagintézmény - vezető 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
- s ennek megfelelően javaslatot tesz a tagintézmény-vezető részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- a tagintézmény-vezető igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről, közreműködik a tagintézmény adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásában,

- 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. Ezt a tevékenységét a saját maga által készített napirend/heti rend szerint végzi.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek a heti rendben/napirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A rászorulókat korrepetálja, vagy tanuló párok szervezésével oldja meg a lemaradók fölzárkóztatását. 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.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásra használt terem és az udvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott eszközök gondos tárolásáról. A taneszközöket, játékokat megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.



- 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 programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken vesz részt.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére értékelési rendszert dolgoz ki, a heti (napi) 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

## Iskolatitkár munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A tankerületi központ igazgatója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény vezetője, 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:	Intézmény vezetője által meghatározott munkaidőkeretben

### Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Az oktató 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 vezetőjének 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 a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- 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 pedagógusokkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
  - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
  - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit. Informatikai feladatai
  - 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 egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
  - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai
  - Az igazgató utasítása szerint segíti a könyvtárostanárt munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.
- Adminisztrációs feladatok
  - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- 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 Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója elrendel. Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása → A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláírhatja. Felhasználásukat ellenőrzi.
- 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
- Leltározás
  - 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 munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

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

## A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

### Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

### Feladatai:

- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett gyermekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett küldeményként továbbítsák azokat.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást a tanuló lakó- illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen, hogy az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozását segítse, végrehajtását figyelemmel kísérje, szükség esetén intézkedést kezdeményezzen az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújtson a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- Részt vesz az iskolai statisztika rá vonatkozó fejezeteinek elkészítésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki, az alsó tagozatos szakmai és a szülői munkaközösség gyermekvédelmi tevékenységét:
  - Az osztályfőnökkel és osztályvezetőkkel, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.



- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaival segíti a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése), szervezi a gyermekvédelmi munkára vállalkozó szülők tevékenységét.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyermekek életrendjét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, ingyenes étkeztetés, ingyenes tankönyvtámogatás).
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ben rögzített módon történő elküldését.
- Kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai segítő és szakmai szolgálatokkal.
- Közreműködik iskolai prevenciós programok szervezésében, lebonyolításában.

### **Munkakörülmények:**

- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésre álló valamennyi információt.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden intézkedés alkalmával az igazgatót.

- A fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

### **A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása**

#### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

#### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására, az SZMSZ megalkotásával. Gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzata munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseeli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.)

## Karbantartó munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal faszor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 61. § (6) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszonya megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény vezetője 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:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

### A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- A létesítményben 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, izzók, neoncsövek 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. (kaszálás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilván tartja
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:**

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 nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
  - a nevelési-oktató intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
  - az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

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

Záradék:

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

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

Szeged, .....

Ph

---

igazgató

Alulírott (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

## Takarító munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	A tankerületi központ igazgatója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény vezetője, annak helyettese

### Munkavállaló:

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

### Munkakör:

Megnevezése:	
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	Intézmény vezetője által meghatározott munkaidőkeretben

A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

### Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik felettseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.
- Az oktató 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 vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### **Feladatai:**

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

#### *Naponta végzendő teendők:*

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- 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
- Pókhálózás minden helyiségben
- A cserepes virágok portalanítása
- Ajtók lemosása

- Radiátorok portalanítása

*Alkalmanként végzendő teendők:*

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

*Időszakonként végzendő teendők:*

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése
- A virágládák rendben tartása
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitararítása
- A takarításon kívül felelős:
  - a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
  - az intézmény vagyontárgyainak védelméért
  - a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
  - a balesetmentes munkavégzésért

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

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítés:

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

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

## Csengelei Általános Iskola Panaszkezelési Szabályzata

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panaszban foglaltakat, okával kapcsolatos körülményeket az igazgató **köteles megvizsgálni**.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### **A panaszkezelő felé az érintettek panaszait megtehetik:**

- személyesen,
- telefonon (06-62- 286-132),
- írásban (6765 Csengele, Deák Ferenc utca 24.),
- elektronikusan ([csengeleiskola@gmail.com](mailto:csengeleiskola@gmail.com)).

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

### **Intézkedések a panasz alapján:**

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

### **A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az iskola haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést, határozatot a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban kell megküldeni a döntést a panaszos részére. Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell (20/2012. EMMI r. 85.§(2)

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

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

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

## Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
- A szaktanár, vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges lépéseket, alaptalan panasz esetén elutasítja a beadványt.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé, aki szükség szerint a szülőket is bevonja a panaszkezelési eljárásba.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és szükség szerint gondviselőjével, majd az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban, vagy írásban rögzítik, elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes, lezárul.
- A probléma súlyosságától függően a fenntartó tájékoztatására is írásos feljegyzés formájában sort kell keríteni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, a rögzített időtartam után az érintettek közösen értékelik a panasz megoldását.
- Ha a probléma/panasz ezek után is fennáll, megnyugtató megoldás nem született a panaszkezelésről készített tényfeltáró feljegyzést, írásos dokumentációt az igazgató továbbítja a fenntartó felé, és tájékoztatja a gyermek gondviselőjét. Amennyiben szükséges jelzőrendszeri jelzéssel is él.
- A fenntartó 30 napon belül dönt a panasz tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges lépéseket, alaptalan panasz esetén elutasítja a beadványt.

### A fenntartó az eljárás során:

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy a döntést megsemmisítheti, és a nevelési- oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

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

### **Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- A foglalkoztatott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatónak. Az igazgató 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, és dönt az esetleges felelősségre vonásról. Alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a beadványt.
- Amennyiben a panaszos a döntést sérelmesnek találja, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért. A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában.
- Amennyiben a panasz tárgyában az igazgató is érintett, a fenntartó jár el elsőfokon.
- Ha a panaszos ezek után sem elégedett panaszának kivizsgálásával megkereséssel/beadvánnyal fordulhat a munkaügyi bírósághoz.

### **Panaszkezelési eljárásrend a szülők részére**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolai élet során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- A szülő panaszát szóban vagy írásban eljuttatja a panaszában érintett terület felelősének, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panaszt. Alapos panasz esetén a felelős megteszi a szükséges lépéseket, alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a beadványt. A panasz kivizsgálásáról jegyzőkönyvet készít.
- A felelős, az ügy súlyosságátó függően az igazgató és a panaszos szülő a vizsgálati jegyzőkönyv alapján egyeztet, megállapodásukat írásban rögzítik és deklarálják, hogy elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, a rögzített időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős/igazgató a panasz megoldását.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a szülői panasz rendezése céljából a fenntartó felé írásban dokumentált jelzéssel él.
- A fenntartó 30 napon belül kivizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában.

A panaszkezelési eljárás akkor tekinthető lezártnak, ha az érintett szülő elfogadja, panaszát kivizsgálásáról készült intézkedési javaslatot, és az intézkedéseket kielégítőnek, megnyugtatónak ítéli meg, fellebezési jogával nem kíván élni.

### **Az iskola közösségeinek panaszkezelési lehetőségei**

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

### **Az iskola valamely pedagógusával, vezetőjével, az intézmény működésével kapcsolatos panaszbeadványok, bejelentések**

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

### **Dokumentációs előírások**

A panaszokról készült feljegyzések, jegyzőkönyvek, levelezések iktatásra kerülnek.

Az iktatott „**Panaszkezelési nyilvántartásnak**” a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

## Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<b>Panaszkezelési nyilvántartó lap</b>		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

## **Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **I. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Könyvtárunk SZMSZ-e a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § alapján készült.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség
- alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább 1500 könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

### **II. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

*Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:*

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

## **II. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 46.§ (5) bekezdése alapján: „A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

Iskolánkban ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre: 1.2.3.4.5.6.7. és 8. évfolyam tanulói.

*Ennek végrehajtására az iskolatitkár feladata, aki a következő feladatokat látja el:*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében részt vevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a KELLO-val.
- frissíti az adatokat a KELLO felületén
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, évközi rendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek leltárba vételéről, kölcsönzéséről, összegyűjtéséről

## **IV. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

*A könyvtár szolgáltatásai:*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a pedagógiai asszisztens segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,



- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

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

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra a időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **V. Gyűjtőköri szabályzat**

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tehetséggondozó tevékenységet, a tanulmányi versenyekre való felkészülést. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, angol nyelv tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### Gyarapítás:

- a könyvtár az iskola helyi tantervéhez igazodva fejleszti állományát, az intézmény pedagógusai és a könyvtárhasználók javaslatai alapján – a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével,
- a könyvtár állománya vásárlás, ajándék, pályázat útján gyarapodik,
- az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok vehetők fel.

#### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai
- egy és kétnyelvű szótárak az oktatott idegen nyelvekhez igazodva
- ifjúsági regények
- általános lexikonok

- enciklopédiák
- az etika-és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az intézmény történetével kapcsolatos anyagok

### **Tipológia/dokumentumtípusok**

#### Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok

#### Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (CD)

#### Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM
- Multimédiás CD-k

#### Egyéb dokumentumok

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

## **VI. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozás tartható.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- osztálya,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### *Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a pedagógiai asszisztens tudtával szabad kivinni.
- Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

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

### Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

## **VII. Tankönyvtári szabályzat**

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

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

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

#### A kölcsönzés rendje

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

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### Évente feljegyzést készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

#### Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

#### Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **Adatkezelési Szabályzat**

### **A szabályzat céljai és hatálya**

Az adatkezelési szabályzat kiterjed:

Csengelei Általános Iskola

Székhely:

6765 Csengele, Deák Ferenc utca 24.

Jelen Szabályzat célja, hogy a Csengelei Általános Iskola (OM azonosító: 029728), mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítsa, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált, elektronikus módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.



Az Intézmény az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen Szabályzat kiterjed:

- 1) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (polgári jogviszony) álló természetes személyekre;
- 2) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
- 3) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve - kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- 4) azon természetes személyek személyes adataira, akik jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel alapítani, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre; az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi eljárást megelőző - online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő) regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre;
- 5) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – csengeleiskola.hu - látogatja.

## **I. Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre**

### **1.) Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az Nkt. 41. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- neme,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,

- lakcím, tartózkodási hely,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tancsoport, osztály,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat.

#### Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény, Magyar Államkincstár jogosult kezelni. Az Intézmény kezeli az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás), munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató
- megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,

- munkaidőmértéke,
- tartós távolét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre, kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások
- és azok jogcímei.

## 2.) *Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés*

Az Intézmény honlapja a csengeleiskola.hu internetes címen érhető el.

A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat

a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltetője végzi.

Honlapunk használja a YouTube videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információkat a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatja meg.

Weboldalunk tartalmazhat hozzánk nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett weboldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a hivatkozásra kattintott, többé nincs befolyásunk a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért felelősséget sem vállalunk.

## *II. Adatkezelés és tárolás rendje*

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Intézmény személyes adatot kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén, vagy az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben, vagy az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A személyes adatok átadása az Intézmény számára.

A II/1., illetve II/2. alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan - jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti.

E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A II/1. alpontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely osztályonként csoportosítva tárol adatokat.

Az Intézmény a II/1. alpontban meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzslapokat, a bizonyítványokat, a beírási naplókat, az osztálynaplókat, valamint a diákigazolványok nyilvántartását.

A II/2. alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés;
- személyes adat jogosultja;
- olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta;

A II/2. alpontban meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás;
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai;
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája;
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek II. fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak:

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége:

- az Intézménybe felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a felvételi tájékoztató megküldésével egy időben elektronikus úton;
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttekor, a munkába állást megelőzően papír alapon;
- tanulókat érintő adatkezelés esetén a tanulói jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon;
- Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
- Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Intézmény mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei;
- az adatkezelés célja;
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái;

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás

megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja írásos előterjesztése alapján jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amennyiben a következő indokok valamelyike, fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte;

A személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

III. Adatok továbbításának rendje Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak:

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik.

E további feltételek a következők:



- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta; vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
- Az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

#### **IV. Adatbiztonsági szabályok**

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési

intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## **V. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköreik**

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek - kötelezettek általi - teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése;
- a III. fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése;
- az V. fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;

- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást - e változást követő - 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az [igazgato@csengeleiskola.hu](mailto:igazgato@csengeleiskola.hu) címen vagy papír alapon.

## **V. Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse, közzétegye.

## **VI. Záró rendelkezések**

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Csengele, 2025. január 31.

## 5. számú melléklet: Második körös igazgató(helyettesi) szabályozás

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

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

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

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

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

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetősége van 10 percben felszólalni.

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 10 percben felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

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

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy bekeretez vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

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

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

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

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

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

A szavazatszámolás módja: titkos.

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

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

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. február 28. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Csengele, 2025. február 28.



*Vörösmé Baudor Dóra*  
igazgató

**2. Véleményezte a nevelőtestület**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

*Vörösmé Baudor Dóra*  
igazgató

*[Signature]*  
igazgatóhelyettes

**3. Véleményezte a szülői szervezet**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

*Kovács Anka Andrea*  
Szülői Szervezet képviselője

**4. Véleményezte a diákönkormányzat**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

*Novákné Ujházi Erzsébet*  
DÖK képviselője

**5. Véleményezte az Intézményi Tanács**

Kelt: Csengele, 2025. február 28.

*[Signature]*  
Intézményi Tanács elnöke

**6. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója**

Kelt: Szeged, 2025.



*[Signature]*  
Flesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató