



Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8. • Tel.: +36-62-548-936 • OM: 029743 • KK:CA0101

E-mail: rmsgzeged@gmail.com • nagy.anett.rmg@gmail.com • Honlap: <http://www.rmg.hu>



A

Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya | 3 |
| 2. | Az intézmény adatai | 3 |
| 3. | Törvényi szabályozás | 4 |
| 4. | Az iskola szervezeti rendszere, irányítása | 5 |
| 5. | Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével | 6 |
| 6. | Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai | 18 |
| 7. | Az iskola működési rendje | 20 |
| 8. | A tanórán kívüli foglalkozások | 22 |
| 9. | Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok | 24 |
| 10. | A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének rendje | 26 |
| 11. | Az iskolai könyvtár működési rendje | 27 |
| 12. | A mindennapi testedzés formái | 28 |
| 13. | A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása | 29 |
| 14. | Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén | 30 |
| 15. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 32 |
| 16. | Az iskolai tankönyvellátás rendje | 35 |
| 17. | A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok..... | 36 |
| 18. | Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje | 39 |
| 19. | Záró rendelkezés | 40 |
| | Mellékletek | 42 |

1. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2025. január 30. napján tartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: **Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium**

Az idegen nyelvű neve: **Radnóti Miklós Experimental High School**

Az intézmény székhelye, címe: **6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8.**

Az intézmény típusa: **gimnázium**

Az intézmény OM azonosítója: **029743**

Az intézmény tankerületi azonosítója: **CA0101**

Az intézmény vezetője: **Dr. Nagy Anett**

Az intézmény szakmai alapidokumentumának kiadása: **2024. szeptember 2.**

Szegedi Tankerületi Központ

Az intézmény alapításának éve: **1898**

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Az intézmény alapítója: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Az intézmény fenntartója: **Szegedi Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

Az intézmény tevékenységei:

➤ alaptévékenységek és forrásaik

gimnáziumi nevelés-oktatás

- 6 évfolyamos matematika iskola
- 4 évfolyamos nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi – hallási, látási – fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- készségbontakoztató felkészítés
- 5 évfolyamos Arany János Tehetséggondozó Program

3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

3.1. Jogszabályi előírások:

Strukturális szabályozási felhatalmazás:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 31/2004. (XI.13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az iskola szervezete

a.) Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az iskolaigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Az igazgató egyszemélyi felelőse intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a reál igazgatóhelyettes vagy szükség esetén - egyedi megbízással - másik igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az igazgató vezeti.

b.) Az Összvezetői közösség (ÖV)

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője

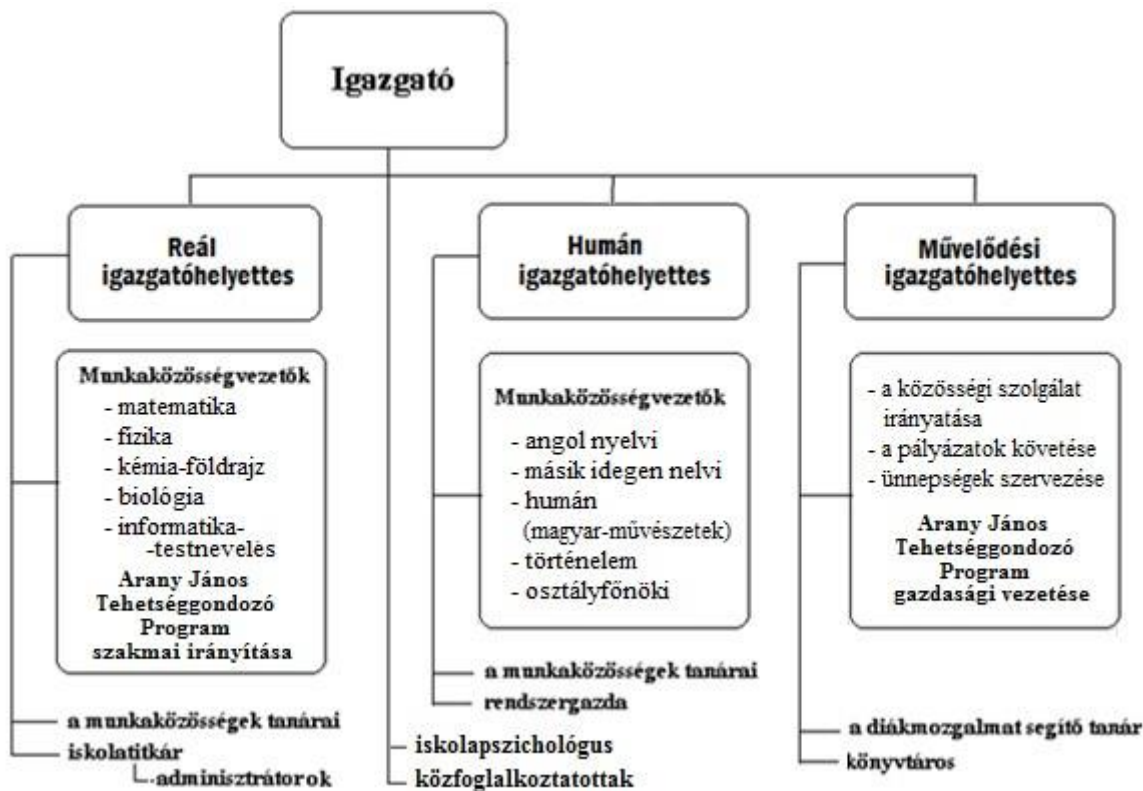
Az Összvezetői közösség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

c.) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által kiadmányozott rend szerint kerülnek alkalmazásra. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

4.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatja, a vezetők közötti feladatmegosztás:



5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az iskolai közösség

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

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

5.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a nevelési-oktatási intézményben alkalmazottak, valamint az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják (pedagógusok, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, iskolapszichológus, könyvtáros, laboránsok,

rendszergazdák, iskolaorvos, védőnő). Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a 2023. évi LII. törvény, illetve a kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

Az intézmény alkalmazotti/dolgozói értekezlete

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

5.3 A nevelők közösségei

5.3.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az iskolaigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület a házirendet nevelési-oktatási intézményben az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – a szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- és egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, - az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- és egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az értekezletek döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő személyek közül kettő személy (hitelesítők) ír alá.

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

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok osztályértekezlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület valamennyi tagja megőrizni köteles.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezlet (szükség szerint)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, június végén az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Osztályértekezlet

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását végzi az értekezleten. A nevelőtestület tagjai közül egy osztály értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület, amely az osztályértekezlet speciális formája.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Összehívható az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

5.3.2 A pedagógusok szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek

segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek, valamint a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán (magyar, művészetek, etika, életvitel)
- történelem
- angol nyelvi,
- másik idegen nyelvi,
- matematika,
- fizika,
- kémia-földrajz,
- biológia,
- digitális kultúra-testnevelés,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb három évre.

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

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). eltérő megállapodás hiányában a

munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

5.4 A szülői szervezet (közösség)

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

Egy **osztály szülői munkaközösségét (OSZMK)** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (munkaközösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az **Iskolai Szülői Munkaközösség (ISZMK)** vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (munkaközösségek) elnökei, vagy elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az *iskolai szülői értekezlet*.

Az iskolai szülői szervezet (munkaközösség) vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.5 Az intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak alapján az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére intézményi tanács működhet.

- a.) Az intézményi tanács tagjai
Az intézményi tanács létszáma: minimum 3 fő.
- b.) A szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő, a fenntartót/működtetőt 1 fő képviseli.
- c.) Az intézményi tanács tagja delegálás esetén a fenntartó/működtető képviselője is.
- d.) Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A fenntartó/működtető delegálja képviselőjét.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői szervezet tagjai titkos szavazással választják meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon a tagok 50 százaléka + egy fő jelen van.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az intézményi tanács szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért harminc napon belül az iskola igazgatója felelős.

- e.) Az intézményi tanács működtetése

Az intézményi tanács saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

f.) Az intézményi tanács jogköre

Az intézményi tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

5.6 A tanulók közösségei

5.6.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- helyettese/képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe
- pénzügyekkel foglalkozó összekötő (kapcsolata szülővel).

5.6.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában a tanulók igényei szerint működtethető diákkör. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

5.6.3 Az iskolai diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető jogok gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben

meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

5.7 *Az iskola közösségeinek kapcsolattartása*

5.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az összvezetői értekezletek,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, nagyszüneti (10 óra 40 perckor) értekezleten, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat (elektronikus napló, e-mail).

Az összvezetői értekezlet (ÖV) tagjai kötelesek:

- az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kéréseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség és az ÖV felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az intézményi tanáccsal.

5.7.2 Az intézményi tanács (IT)

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló Intézményi Tanács hozható létre.

Az iskolaigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettese

A Szülői Szervezet (közösség) az Intézményi Tanács és iskolában az iskolai Diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Az intézményi tanács és a Diákönkormányzat, Szülői Szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be. A fenntartó döntése ellen – törvényben meghatározott kivétellel – a közléstől számított harminc napon belül a bírósághoz lehet fordulni.

5.7.3 A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzatot segítő tanár:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább havonta egyszer
- a pedagógus
 - a tanórákon a teljesítményének értékeléséről,
(A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kell adni. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró

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

Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, s az érdemjegyeket az elektronikus naplóba be kell vezetni.)

- A tanulót személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről tájékoztatják.

5.7.4 A pedagógusok és a szülők

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

▪ az igazgató:

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén évi 2 alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,

▪ az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleteken,
- fogadóórákon

tájékoztatják.

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

- szülői értekezletek,
- a pedagógusok egyéni fogadóórái,
- az elektronikus napló, illetve ellenőrző könyv.

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A szülői értekezletek időpontját az iskola honlapján nyilvánosságra hozott éven munkarend tartalmazza.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Emellett a pedagógus – órarendjének ismeretében - minden tanév szeptember 15-ig köteles az egész tanévre vonatkozóan további heti egy óra fogadóórát kijelölni. A fogadóóra időpontját az iskola honlapján fel kell tüntetni.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az **elektronikus napló** vezetésével eleget tehetnek a tájékoztatási kötelezettségüknek.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

A szülők a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanácskel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola honlapján (www.radnoti-szeged.edu.hu)
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola honlapján (www.radnoti-szeged.edu.hu)

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A fenti dokumentumok a hatályos alapító okirattal együtt a www.kir.hu honlapon is megtalálhatók.

Az **elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező **elektronikus iratokat** ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.) Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén indokolt esetben megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást. Elektronikus nyomtatványokat az iskola nem állít elő.

Feladatunk tájékoztatni a szülőket a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk a szülőket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Adatkezelési szabályozás. Az intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat tartalmazza az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét (Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktató intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.)

6. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Szegei Tankerületi Központtal, mint fenntartóval
- Szeged Megyei Jogú Város Művelődési Osztályával,
- Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával (NGSZ),
- a Kormányhivatallal,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az általános iskolákkal,
- a középfokú társintézményekkel,
- egyetemekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgálattal.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn közművelődési intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, gyermek- és ifjúsági intézményekkel: szervezetekkel, gazdálkodókkal, mint például

- a Szegei Tudományegyetemmel,
- HUN-REN Szegei Biológiai Kutatóközpontjával
- Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtár
- Szegei Nemzeti Színház ▪ stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos,
- Védőnő

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a szülőkkel,
- a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval,

- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya,
- Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal,
- az iskolaorvossal, a védőnővel,
- a vármegyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztályával.

Az iskola ifjúság- és gyermekvédelmi feladata, hogy minden tanuló számára biztosítsa az esélyegyenlőséget és az egyéni fejlődéséhez szükséges nevelési-oktatási feltételeket. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét tanítási időben (7 – 17 óra között) térítésmentesen használhatják:

- az iskola tanulói,
- az iskola tanárai.

A Nkt. 24. §. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20 óráig tartva nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

7.1. Nyitvatartás

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitvatartás idején belül reggel 7.15 óra és délután 16 óra között, pénteken 14.15-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7 óra 15 perc és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza – a 0. óra kivételével – 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc (nagyszünet 20 perc).

A tanítási órák és a csengetés rendje:

0. óra: 7 óra 15 perc – 7 óra 55 perc

1. óra: 8 óra – 8 óra 45 perc
2. óra: 8 óra 55 perc – 9 óra 40 perc
3. óra: 9 óra 50 perc – 10 óra 35 perc
4. óra: 10 óra 55 perc – 11 óra 40 perc
5. óra: 11 óra 50 perc – 12 óra 35 perc
6. óra: 12 óra 45 perc – 13 óra 30 perc
7. óra: 13 óra 40 perc – 14 óra 25 perc
8. óra: 14 óra 30 perc – 15 óra 15 perc

A 7. óra kezdete – a menza megfelelő működtetése érdekében – néhány csoportnál eltolódhat.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

7.2. Ügyek intézése

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva (Házirend). Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

7.3. A létesítmény, a felszerelés használata

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény működtetőjétől (pl. helyiségbérlet esetén) vagy az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portaszolgálat külön eljárási rend alapján dolgozik. A külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola nyitvatartási ideje:

tanítási napokon, hétköznap: 06-21 óra

tanítási napokon, pénteken: 06-21 óra

tanítási szünnapokon: zárva (rendkívüli esetekben fenntartói engedéllyel egyeztetett időpontban tart nyitva, pl. tanulmányi verseny, ünnepség, alumni program esetén).

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta 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 a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

8.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órákat követően a tanulók az iskolában csak szervezett, pedagógus által vezetett, illetve felügyelt foglalkozáson vehetnek részt. Az iskola éves munkatervében nem szereplő osztályrendezvényeket vagy tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató előzetes engedélyével lehet tartani.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a tanulószoba, a szakkör, a tehetséggondozó foglalkozás, a korrepetálás, az érettségi előkészítő, az énekkar, a sportkör és a tömegsport rendezvény a résztvevőkkel egyeztetett időpontban, az iskola nyitvatartási idején belül bármikor szervezhető, ha a foglalkozás tanítási órával nem ütközik. A 17 óra utáni rendezvényeket a működtetővel egyeztetni kell. A foglalkozás helyét és idejét az iskolai teremórarendbe az Igazgatóságon bejegyzik.

Az osztálykeretben, illetve iskola által szervezett foglalkozás vagy rendezvény legkésőbb 20 óráig tartható, ettől egyedi esetekben, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

A tanítási órákon kívüli foglalkozásokon a foglalkozás rendjét a foglalkozást vezető szaktanár vagy közreműködő szakember határozza meg az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban lévő módon.

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

- kirándulások (osztály, csoport; tanulmányi, kulturális)
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- érettségi előkészítő foglalkozások.

8.2. *Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok*

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés az előző tanév májusában történik, mely a tanév elején az órarend ismeretében az első tanítási héten módosítható. A jelentkezés egy tanévre szól.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

8.3. *Egyéb lehetőségek*

Az iskola működtetője – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget (menzaebédet) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli, technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő-oktató munka eredményességét (adott esetben tantárgyi eredményértékelésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

10. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ-OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár használati rendjét a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása. Az iskolai könyvtár működéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtárostánár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbi időszakokban nyitott:

- hétfő: 10.00-15.00
- kedd: 10.00-15.00
- szerda: 9.00-15.00
- csütörtök: 9.00-15.00
- péntek: 9.00-14.00

A pedagógusoknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 3 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

12. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI. SPORTKÖRÖK

12.1 A mindennapi testnevelés

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:

- Alapvető cél a műveltségterületi tehetséggondozás során a talentum erős oldalának fejlesztése megfelelő szintű tanórákon, edzéseken, versenyeken, míg a gyenge oldalának segítése, a támogató légkör biztosítása az intézményen belül, és a kapcsolatban álló partnereken keresztül is.
- Mindez megvalósul heti három délelőtti hagyományos testnevelés órán.
- További két órát a 7-10. osztályosoknak reggel 7.15-től tartunk.
- A 11-12. évfolyam tanulói délután választott sportórákon vesznek részt.
- Akik az érvényes jogszabálynak megfelelő igazolással tanúsítják a rendszeres sporttevékenységét, mentesül a két óra látogatása alól.

12.2 Az iskolai sportkörök

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörüi egyesület szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

13.1 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az intézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

Iskolaorvosi ellátás:

Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ
Gyermekgyógyászati Klinika és Gyermek-egészségügyi Központ „C” Gyermek és Ifjúsági
Szakorvosi Rendelőintézet Iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálat

Iskolai védőnői ellátás:

Szegedi Tudományegyetem Szentgyörgyi Albert Klinikai Központ Szülészeti és Nőgyógyászati
Klinika Védőnői Alapellátási Egység

A megállapodás tartalmazza:

- a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését
- alkalmassági vizsgálatok elvégzését
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
- elsősegélynyújtást

- részvételt a nevelési–oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében - környezet-egészségügyi feladatok ellátását.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.2 Az intézményi védő, óvó előírások általános szabályai

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

Az igazgató és helyettesei felelősek a munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséért, a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzését célzó tevékenységért, a balesetek szabályszerű bejelentéséért és kivizsgálásáért, a tűzriadó gyakorlat megtartásáért. A munka- és tűzvédelmi oktatás és a törvény által előírt szabályzatok meglétéért a tankerület által megbízott szolgáltató a felelős. Az iskola gondnoka felelős az időszakos biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséért a fenntartó által elvárt eljárás szerint.

14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

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

14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.2. *Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén*

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- értesíti az igazgatóságot,
- ha szükséges mentőt és orvost kell hívnia, (rendelése esetén az iskolaorvost, illetve védőnőt)
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, és az elsődleges mentési feladatokat megtette, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását;
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását;

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (pl. ujjak elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

14.3. *A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján*

A tanulóbaesetet az előírt módon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt webes felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, illetve a fenntartó által megbízott munkabiztonsági tanácsadójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az intézményi tanács, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a fenntartó megbízottja által készített munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézményben tartózkodóknak az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A 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 szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda

Bombariadó esetén szükséges teendők

Amennyiben bomba elhelyezésére, robbanására utaló riasztás érkezik (szóban, illetve telefonon), a riasztást vevőnek mérlegelés nélkül, haladéktalanul jeleznie kell azt

- a rendőrségnek;
- az iskola igazgatójának, illetve akadályoztatás esetén helyettesnek;
- a fenntartónak,

- tűzvédelmi felelősnek.

Bombariadónál a riasztást úgy kell elrendelni, mintha tűzriadó lenne! Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” -nek megfelelően történik. A tanítási idő védelme érdekében, amennyiben az iskolában bombariadó van, akkor a tanulók és dolgozók nem távoznak el. A tanulók az iskolaudvaron és az iskolát övező téren kötelesek gyülekezni, ahol nem zavarják a hatóságok munkáját. Az erre kijelölt hely az iskolaudvar és a Glattfelder tér. Amennyiben a rendőrség és a tűzserészek vagy az érintett hatóságok a rendes munkaidőn belül megállapítják, hogy az épületben tovább folyhat a tanítás, akkor a félbeszakadt órával folytatódik az aznapi tanítás. Ha a bombariadó olyan időpontban történik, amikor már nem lehet a tanítást folytatni, akkor az elmaradt órákat be kell pótolni.

Egyéb intézkedések:

- az érettségi vizsgák idején fokozott biztonsági intézkedések elrendelése; az épület (be)zárása, a látogatók nyilvántartása; közlekedés csak a főkapun keresztül. Érettségi vizsgán történő riasztás esetén a 100/1997-es érettségi rendelet rendelkezéseit kell követni.

A tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy – a tűzvédelmi előírásban lefektetett módon, a tűzriadó mintájára (riasztás-jelzés, kiürítési útvonal stb.) – riassza az iskolában tartózkodókat, és irányítsa az iskola fegyelmezett kiürítését. A hatósági személyek megérkezése után tájékoztatni köteles őket az adott körülményekről és intézkedésekről.

16. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskola tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a fenntartó megállapodást köt, melyben rögzíti a felelős dolgozók feladatait, a szükséges határidőket, a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét, a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján a diákok minden évfolyamon ingyenesen jogosultak tankönyvek tartós kölcsönzésére a könyvtári állományból legkésőbb az érettségi vizsgájuk zárónapjáig.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket a tankönyvlistából. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg.

17. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

17.1. *A tanuló által elkészített dologért járó díjazás*

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

17.2. *A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

17.2.1. *Általános szabályok*

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezéseit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelelességének súlyát.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó, testi fenyegetést alkalmazni tilos.

A tanulóval szembeni fegyelmező intézkedést vagy fegyelmi büntetést a minősítéskor (pl. magatartásjegy) csak abban a tanévben lehet figyelembe venni, amelyben a fegyelmező intézkedést hozták, illetve fegyelmi határozat jogerőre emelkedett.

17.2.2. *Fegyelmező intézkedés*

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
- a tanulói házirend előírásait megszegi;
- igazolatlanul mulaszt.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formáit és fokozatait a házirend részletesen tartalmazza:

17.2.3. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel 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 három 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 az írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárás időpontját, az érintettekkel egyeztetve, az intézmény igazgatója 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 eljárásban a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat delegáltjai mellett, az intézmény az iskolavezetés és a fegyelmi bizottság egy-egy tagjával képviselteti magát. Bevonható az eljárásba az érintett osztályfőnök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus is.
- Az egyeztető eljárásban részt vevő személyek kiválasztásánál az érintettséget ki kell zárni!
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- Lehetséges büntetések:
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
 - kizárás az iskolából
 - szigorú megrovás
 - megrovás
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

17.2.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. A fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárást az igazgató kezdeményezi a nevelőtestület véleményének kikérésével. A vizsgálatot a fegyelmi bizottság folytatja le, a büntetésről a bizottság ajánlása alapján a nevelőtestület dönt.

Fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- Jegyzőkönyvet kell készíteni a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, amelyben fel kell tüntetni:
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. (Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, szülő kéri.)
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól).
- A fegyelmi határozatot (rendelkező részét és rövid indokolás) a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

• A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. (Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.)

• Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, az a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

• A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

18. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének meg őrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése.

Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- évnyitó ünnepély
- október 23.-i ünnepély
- március 15.-i ünnepély

Megemlékezések:

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző megemlékezéseket tartunk

- az aradi vértanúknak (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.),
- a holokauszt áldozatainak emlékére (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napján (június 4.).

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,

- SÁ-RA sportnapok,
- gólyapróba,
- hangverseny-látogatás,
- Radnóti-bérlet a színházban,
- tudományos hét,
- karácsonyi ünnepély,
- szalagavató bál,
- sítábor,
- tavaszi kulturális fesztivál,
- ballagás,
- tanulmányi kirándulás,

A hagyományápolás további formái:

Az iskolaújság alkalmanként jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek a mindenkor felelős pedagógus irányításával.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjeleníteni. Az intézmény tanulói az iskola címerét megjelenítő sálát, a fiúk nyakkendőjét viselnek az összetartozás kifejezésére. E mellett a címer jelvény formájában is viselhető.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézményi tanács és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolatanács,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetőjének és a Szegei Tankerület igazgatójának aláírásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi az 1. számú melléklet az igazgatói második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjéről, a 2. számú melléklet a munkaköri leírások mintáiról, a 3. számú melléklet az adatkezelési szabályzat és adatkezelési tájékoztató minták, a 4. számú melléklet a panaszkezelés eljárásrendjéről és az 5. számú melléklet a könyvtár szervezeti és működési szabályzatáról.

Kelt, Szeged, 2025. január 29.

Dr. Nagy Anett
igazgató

1. sz. melléklet az SZMSZ-hez

Igazgatói második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2023. évi LII. törvény 37. § szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, 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 egyetért.

Ebben az esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására. A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervező bizottság látja el, melynek tagjai: 1-1 reál és humán munkaközösségbe tartozó tanár, elnöke az egyik igazgatóhelyettes.

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

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

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

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten 5 percen legfeljebb egyszer, amelyre az igazgató röviden válaszolhat.

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

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urnák állapotát, valamint azt, hogy az üres, megvizsgálják, ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

A szavazólapot a szervező bizottság ellátja az intézmény körbelyegzőjével, majd átadja a szavazásra jogosult nevelőtestületi tagoknak.

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervező bizottság feladata. A helyiségben egyszerre csak egy szavazó tartózkodhat.

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámláló bizottság végzi, melynek tagjai: a szervező bizottság tagjai.

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

A szavazatszámlálás módja: nyílt.

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

Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat zárt borítékba kell helyezni, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerületi központ nevét, az intézmény nevét, az igazgató nevét és a titkos szavazatok számát.

2. számú melléklet

Munkaköri leírás pedagógus részére

Munkáltató:

| | |
|--|---|
| Munkáltató neve: | Szegei 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 bérghazdálkodást 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: | Dr. Nagy Anett |

Foglalkoztatott:

| | |
|--|--|
| Foglalkoztatott neve: | pedagógus |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: | Egyetem |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | Matematika és számítástechnika szakos középiskolai tanár |

Munkakör:

| | |
|---------------------------------|--|
| Megnevezése: | Gimnáziumi tanár |
| Munkakör betöltésének kezdete: | 2024.08.21. |
| Szervezeti egység megnevezése: | Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium 6720 Szeged, Tisza L. krt. 6-8. |
| Munkavégzés helye: | Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium 6720 Szeged, Tisza L. krt. 6-8 |
| Munkaidő (teljes/részmunkaidő): | részmunkaidő |
| Helyettesítését ellátja: | a vezetőség által kijelölt személy |

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. 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 Szegei Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

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

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalkások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse**, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.

- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszűnethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

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

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettese 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 2024. augusztus hónap 21-én lép életbe.

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

Szeged,

Ph

Dr. Nagy Anett 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,

foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

..... köznevelési

Munkaköri leírás 2/1. sz. melléklete**Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására**

Alulírott, Dr. Nagy Anett mint a Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium Igazgatója megbízompedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására 2024.09.01. naptól 2025.06.30. napjáig.

A megbízás célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A közösségi nevelés óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

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

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

Szeged,

P.H.

Dr. Nagy Anett 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, 2024.09.02.

.....Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2/2. sz. melléklete

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2/3. sz. melléklete
napközis/tanulósobai feladatok ellátására

A megbízás célja:

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

Alapvető kötelességek, feladatok

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

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

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

Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

Pedagógiai feladatok:

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

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

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

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

Záradék:

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

A munkaköri leírás 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

Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

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

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

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

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

Munkaköri leírás
gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör
(Gondnok)

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

Munkaköri leírás Rendszergazda

Munkáltató:

| | |
|--|---|
| Munkáltató neve: | Szegei 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:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

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

Hardver

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

Szoftver

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

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A szabályzatoknak megfelelően új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás**Laboráns****Munkáltató:**

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

Foglalkoztatott:

| | |
|--|---------|
| Munkavállaló neve: | |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: | Egyetem |
| A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | |

Munkakör:

| | |
|--------------------------------|--|
| Megnevezése: | laboráns |
| FEOR száma: | 3115 |
| Munkakör betöltésének kezdete: | 2024.09.01. |
| Munkavégzés helye: | Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium 6720 Szeged, Tisza L. krt. 6-8. |
| Heti munkaideje: | 20 óra, részmunkaidő |
| Munkaideje: | hétfőtől -péntekig 15:00-19:00 óráig |

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- OKTV versenyekkel kapcsolatos feladatok a munkaközösség-vezető utasítása szerint

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

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

Szeged,

Ph.

Dr. Nagy Anett igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás

Könyvtáros

Munkáltató:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Munkáltató neve: | Szegei 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 munkavállaló közvetlen felettese: | Az intézmény igazgatója, annak helyettese |

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,

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

Feladatai:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában, nyilvántartja, katalogizálja a könyvtár állományát.
- Javaslatot tesz a könyvtár állományának gyarapítására, ezzel kapcsolatosan tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról
- Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult könyveket, kezdeményezi azok selejtezését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

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

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

köznevelési foglalkoztatott

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

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged,

Ph.

igazgató

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

Szeged,

munkavállaló

Munkaköri leírás**Takarító****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

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

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Portás

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

Munkaköri leírás**Udvaros****Munkáltató:**

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles feletteseit utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia

a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Szeged, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Szeged, 2024.....

munkavállaló

3. számú melléklet

Az intézmény teljes neve: Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

OM azonosítója: 029743

Pontos címe: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8.

Telefon: 06-62-548936

E-mail címe: rmsgzegei@gmail.com

Honlapja: <https://radnoti-szeged.edu.hu>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
 - 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
 - 1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre
 - 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése
 - 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai
 - 2.3 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok
3. Az adatok továbbításának rendje
 - 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása
 - 3.2 A tanulók adatainak továbbítása
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása
 - 5.1 Az adatkezelés általános módszerei
 - 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése
 - 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése
 - 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések
 - 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai
6. Záró rendelkezések

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintés

a Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén elfogadta. Az adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló,

amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhethők.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok a Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnáziumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.3.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

2.3.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

2.3.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

2.3.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.3.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása az erre rendszeresített formanyomtatványon történjen.

2.3.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében elhelyezett kamerák pontos helyét a kamerarendszer szabályzatának melléklete tartalmazza.

2.3.7 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló,

alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és a szerkesztő pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda és menzafelelős:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos kártyákat
- nyilvántartja a kiadott kártyákat
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére
- kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A

személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz

illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Szeged, 2024. szeptember 2.

Dr. Nagy Anett

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

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

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

I. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELŐJE

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

Adatkezelő képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató

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

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

Adatkezelő elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

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

Köznevelési intézmény adatkezelő megnevezése: Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

Adatkezelő képviselője: Dr. Nagy Anett igazgató

Adatkezelő székhelye: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8.

Adatkezelő postai címe: 6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 6-8.

Adatkezelő elektronikus címe: rmgshzeged@gmail.com

II. AZ ÉRINTETTEK KÖRE

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

III. JOGSZABÁLYON ALAPULÓ ADATKEZELÉS ESETÉN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

1. Az adatkezelés jogalapja

A köznevelési feladatok ellátásához szükséges mértékű adatkezelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései írják elő az intézmény, illetve a Tankerületi

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

Központ számára. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja: az adatkezelés az intézmény esetében az Nkt. 21.§ (1) bekezdése.

A személyes adatok különleges kategóriái esetében az adatkezelés jogalapja:

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

2. Az adatkezelés célja

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

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

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

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

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

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

- ed*) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee*) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef*) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg*) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh*) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f*) az országos mérés-értékelés adatai,
- g*) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h*) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

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

Az intézmény a jogszabály által előírt nyilvántartásokat a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül vezeti.

A KRÉTA rendszerhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztató elérhetősége:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

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

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

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

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

5. Kik jogosultak az érintettek személyes adatait kezelni?

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

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

6. Kinek továbbíthatók az adatok?

- a) Az **Nkt. 41. § (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a

kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

- b) **Az Nkt. 41. § (8) – (8a) bekezdése** alapján a gyermek, tanuló adatai közül az alábbi adatok továbbítására kerülhet sor:
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
 - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
 - iskolaváltás esetén az átvevő iskolának a tantárgyi előrehaladással kapcsolatos adatok és tanév közbeni iskolaváltás esetén az évközbeni érdemjegyek.
- c) Az Nkt. 41.§ (11)-(12) bekezdése értelmében, ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, ezek az adatok azonban nem továbbíthatók annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.
- d) A tanuló mulasztása esetén 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -ban, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15.§-ban rögzítettek szerint sor kerül a jogszabályban meghatározott intézmények, szervezetek és hatóságok értesítésére.
- e) A tanuló felvételére, átvételére vonatkozó adatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (3) bekezdése és a 42.§ (1)-(2) bekezdése alapján továbbíthatók az érintett intézmény részére.
- f) A Magyar Diákspport Szövetség (székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 17.) által működtetett Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) nevű informatikai rendszerbe személyazonosításra alkalmatlan módon rögzítésre kerülnek a tanuló Nkt. 44/B.§-ban rögzített adatai.
- g) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.
- h) A tanuló, gyermek veszélyeztetettsége esetén a veszélyeztetettséggel kapcsolatos adatok átadására kerülhet sor a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2)

bekezdésében foglalt jelzési kötelezettségre tekintettel az illetékes gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság részére.

- i) Adatok átadására kerülhet sor a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.), mint irányító szerv részére, irányítói feladatainak ellátása céljából.
- j) Adatok kerülnek átadásra az Educational Development Informatikai Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59. cégjegyzékszám: 01-10-140310), mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer működtetésére tekintettel.
- k) Az érettségi vizsga törzslapjának és borítójának az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rend. 47.§ (9) bekezdés szerinti összefűzése érdekében ezek a dokumentumok az összefűzést végző részére megküldésre kerülnek, ha az összefűzést az intézmény nem tudja elvégezni.

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

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

8. *Adatkezelés időtartama*

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatában határozza meg az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét, mely tartalmazza a személyes adatokat tartalmazó iratok megőrzésének időtartamát is. A Tankerületi Központ esetében a Tankerületi Központ iratkezelési szabályzata tartalmazza az iratok megőrzési idejét.

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

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

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. *Az adatkezelés jogalapja*

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

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

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

Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor az alábbi adatok kezelésére:

2. Fotók és videók készítése

a) Az adatkezelés célja:

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

b) Kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

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

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

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

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

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

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

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

a) Az adatkezelés célja:

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

b) A kezelt adatok köre, az adatok forrása:

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

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

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

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

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

4. A tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok

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

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

5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre vonatkozó közös szabályok

a) Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

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

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

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

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

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

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

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

d) Adatkezelés időtartama

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

V. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA ÉRDEKÉBEN

Az adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy gondoskodjon az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek a vonatkozó előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

VI. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

1. Tájékoztatáshoz való jog

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

2. Hozzáféréshez való jog

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

3. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

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

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

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

Az adatok törlésére nincs lehetőség, ha:

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

5. Visszavonáshoz való jog

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

6. Korlátozáshoz való jog

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

Az adatok kezelésének a korlátozása az alábbi esetekben kérhető:

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

7. Tiltakozáshoz való jog

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

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

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

8. Az érintetti jogok biztosítása

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

Jogosultak továbbá kérelmet benyújtani a Szegedi Tankerületi Központ alábbi elérhetőségein:

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

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

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

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

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

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

Jelen adatkezelési tájékoztató **2024. szeptember 2.** napjától hatályos. Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen tájékoztatót bármikor, egyoldalúan megváltoztassa. A tájékoztató módosulása esetén az érintetteket írásban tájékoztatja.

4. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

a Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnáziumban

A Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium bármely alkalmazottjának, diákjának (a diákok szüleinek) joga, hogy az intézmény irányításával, a pedagógiai és egyéb tevékenységgel kapcsolatosan észrevételt tegyen, kritikát gyakoroljon, esetleges sérelmeit jelezze.

A mindenkori intézményvezetés (minden vezető) és bármely érintett pedagógus kötelessége, hogy az észrevételt, kritikát, sérelmet... befogadóan meghallgassa, – a jogszabályokban megfogalmazott elvek és jelen szabályozás szerint – megfelelően, hatékonyan és eredményes kezelje.

Az „észrevételt, kritikát, sérelmet...” megfogalmazó beadványt mindig a *tartalma és nem a megnevezése* alapján kell elbírálni. A beadvány tartalma alapján lehet,

- *jogorvoslati kérelem*: az intézménynek valamely jogszabály, belső szabályzat alapján hozott *döntése ellen* benyújtott kérelem, fellebbezés, kifogás, felszólalás, észrevétel stb.)
- *panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy *érdeksérelem* megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más — így különösen bírósági, közigazgatási — eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Jogorvoslati kérelem elbírálásakor a vitatott döntést a vonatkozó törvényi vagy belső szabályozás alapján felül kell vizsgálni. *Bizonytalanság, ellentmondás esetén a fenntartótól jogi segítséget kell kérni.*

Panasz benyújtásával kapcsolatos szabályok: *(az érdemi és eredményes kivizsgálás érdekében)*

- a panaszos a panasz természetét és súlyát is figyelembe véve, *köteles betartani a szolgálati utat* (kivéve, ha a panasz a közvetlen felettesével kapcsolatos);
- a panasz megfogalmazása minden esetben legyen *konkrét, tárgyilagos, valóságghű*;
- a panasz megfogalmazása nem *tartalmazhat senkire nézve személyiségi jogot sértő utalást, kifejezéseket*;
- elvárás, hogy minden panaszos *saját nevében nyújtsa be panaszát* (kivéve a diákok szüleit);
- amennyiben egy panaszbeadvány több panaszost is érint, úgy a beadvány benyújtója *köteles a többi panaszos írásbeli támogatását, a panasszal kapcsolatban az egyetértő aláírásukat is dokumentálni*;
- a panaszt *lehetőleg a kiváltó ok bekövetkezése után* közvetlenül, de legkésőbb 30 nappal lehet benyújtani, a később benyújtott panasz vizsgálata nem kötelező, kivéve, ha a panaszos tudja érdemben indokolni és igazolni a benyújtás késedelmét;

Abban az esetben, ha a panasz nem felel meg „a panaszbenyújtásával kapcsolatos szabályoknak”, a *panaszost írásban fel kell szólítani, hogy pontosítsa, egészítse ki a beadványát.* A követelményeknek megfelelően benyújtott beadvány tartalmát — amennyiben nem haladja meg az intézményi hatáskört — *ki kell vizsgálni.* Az intézmény hatáskörét meghaladó panaszt *továbbítani*

kell a fenntartónak. A vizsgálat megindításáról vagy a panasz fenntartó felé történő továbbításról tájékoztatni kell a panaszost.

A vizsgálat lefolytatása:

A panaszok kivizsgálásának alapvető követelményei:

- objektív, pártatlan kivizsgálás, kulturált ügyintézés;
- tényállás tisztázása, körütekintő feltárása, így a panasz körülményeitől függően a panaszban érintett személyek meghallgatása, nyilatkozattételre való felhívása, dokumentumok vizsgálata;
- egyenlő bánásmód követelményének megtartása.

Az eljárás szabályai:

- bárkihez (tanár, munkaközösség-vezető, vezető) beérkező panaszt, a panasz befogadója azonnal *köteles továbbítani az intézmény vezetőjének;*
- *az igazgató dönti el, hogy a panasz kivizsgálása milyen szinten és ki(k) által, valamint milyen formában történik;*
- az igazgató a panasz kivizsgálását — amennyiben a címzett nem érintett — *visszautalhatja a beadvány címzettjéhez* (tanár, munkaközösség-vezető, vezető),
- a visszautalt vizsgálat lefolytatására kötelezett személy a *vizsgálat részleteit, a feltárt megállapításokat és a megoldásra tett javaslatait* jegyzőkönyvezve — a megadott határidőn belül — köteles az igazgatónak a rendelkezésére bocsátani;
- amennyiben az igazgató a panasz kivizsgálását nem utalja vissza a panasz címzettjének a hatáskörébe, — mert a címzett érintett vagy a panasz „súlya” indokolja — *úgy legalább háromfős bizottságot köteles kijelölni a panasz kivizsgálására;*
- a kijelölt vizsgálóbizottság tagjai a panasszal kapcsolatban *nem lehetnek érintettek* és a bizottság tagjaiból legalább egy fő magasabb beosztású kell, hogy legyen, mint a vizsgálatban érintett személy(ek);
- a vizsgálatot lefolytató(k) jogosult(ak) *a panaszost is meghallgatni, állításait jegyzőkönyvezni;*
- a mindenkor eljárási időtartama *főszabály szerint 30 nap*, amelyet a panasz beérkezésétől, befogadásától kell számítani, a 30 napos határidő azonban indokolt esetben *meghosszabbítható*, amelyről a panaszost is tájékoztatni kell;
- amennyiben a lefolytatott vizsgálat alapján a panasz alaposnak, „jogosnak” bizonyul *meg kell tenni a szükséges intézkedéseket* a sérelem orvoslása, a jövőbeni panaszok elkerülése, megelőzése, a jogszerű állapot helyreállítása érdekében;
- a vizsgálat befejezésekor a megtett intézkedésekről vagy azoknak a mellőzéséről — az indokok megjelölésével — *a panaszost haladéktalanul írásban értesíteni kell;*
- az írásbeli értesítés pusztán akkor mellőzhető, ha a panasz elintézéséről a panaszos a szóbeli tájékoztatást tudomásul vette. (A panaszost célszerű erről írásban nyilatkoztatni.)

Kivétel az eljárási kötelezettség alól:

- a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálata *mellőzhető*;
- intézményünk által *nem kerülhet kivizsgálásra* olyan panasz, amely már *magasabb szinten* (pl.: fenntartói, bírósági szinten) *kivizsgálásra került és azszal kapcsolatban vizsgálati eredmény született*.

A panaszos védelme:

- garanciális szabály, hogy *a panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt*;
- a panaszos személyét csak a kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező(k) ismerhetik, akiket *a titoktartás szabálya kötelez*. A panaszos személye a hozzájárulása nélkül nem hozható nyilvánosságra.

Eljárás rosszhiszemű panaszos esetén:

Abban az esetben, ha az eljárás során bebizonyosodik, hogy *a panaszos rosszhiszeműen*, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, (pl.: rontotta jó hírét, hitelét...) az igazgató— a fenntartó tankerület véleményének kikérése után — *eljárást kezdeményezhet a panaszossal szemben*.

Az eljárásrend érvényessége:

Az Eljárásrendi Szabályok a Szegei Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium alkalmazottjaira nézve kötelező, mások számára – szülők, szomszédok... – tájékoztatás, ajánlás.

5. számú melléklet

Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium - könyvtári SZMSZ



2025.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része.

Összeállítása az alábbi alapdokumentum alapján történt:

- A kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló,
- A nemzeti köznevelésről szóló,
- A Munka törvénykönyve,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló,
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló,
- A nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről szóló,
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló,
- A könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról szóló törvények és rendeletek aktuális változata alapján,
- valamint
- Az IFLA — UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata és
- A Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai programja alapján készült.

1. FENNTARTÁS, IRÁNYÍTÁS, ELHELYEZÉS

1.1 A könyvtárra vonatkozó adatok

Név: Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium
Cím: 6720 Szeged Tisza L. krt. 6-8.
Telefon, fax: 62/548-936
E-mail: rmgszege@gmail.com

1.2 A könyvtár alapítása

Könyvtárunk egyidős iskolánk jogelődjével, az 1898-ban alapított Szegedi Állami Főgimnáziummal.

1.3 Fenntartó

Fenntartó a Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

1.4 Szakmai kapcsolatok

Könyvtárunk kapcsolatot tart a Csongrád-Csanád Vármegyei Könyvtáros-tanárok Egyesületével, a SZTE TIK Könyvtárával, a Somogyi könyvtárral és más iskolai könyvtárakkal.

1.5 Helye a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)

Az iskolai könyvtár a Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium szerves része. Az Igazgató irányítása alá tartozik, útmutatásai alapján és évenkénti szakmai értékelése mellett működik.

1.6 Gazdálkodás

A könyvtári beszerzés a Fenntartó SZMSZ-ben meghatározottak szerint történik. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

1.7 Épületen belüli elhelyezkedés

Könyvtárunk a gimnázium B épületének emeletén található.

Összterülete 228,2 m² a következő megoszlásban: folyóirat olvasó: 76 m², iroda: 7,2 m²
szabadpolcos olvasóterem 145 m².

1.8 Bélyegző:

Szegedi Radnóti Miklós Gimnázium könyvtára (ovális)

2. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Ld. Könyvtárhasználati szabályzat (2. számú melléklet)

3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai — a jogszabályoknak megfelelően — a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

3.1 Az állománnyal kapcsolatos feladatok

3.1.1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát szakszerű gyarapítással és apasztással a Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) szerint. A könyvtárostánár az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület és a tanulóifjúság javaslatait. Pályázatok adta lehetőségekkel rendszeresen élünk.

3.1.1.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A beszerzés forrásai:

- Fenntartóval egyeztetett beszerzés, könyvesboltban személyesen; kérelem benyújtását követően számla rendezése átutalással vagy készpénzzel történik.
- Online könyváruházakból illetve tankönyvterjesztőtől.

A beszerzés által történt gyarapítás a könyvtárostánár szakmai felelőssége, ezért hozzájárulása nélkül más a könyvtár számára nem vásárolhat.

- Ajándék:

Származhat intézménytől, alapítványtól vagy magánszemélytől, illetve lehet kiadók bemutató példánya. Bár a költségvetést az így megvalósuló beszerzés nem terheli, csak a gyűjtőkörnek megfelelő tartalmú anyag kerülhet az állományba.

■ Csere:

A csere, mint állománygyarapítási forma, szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

3.1.1.2. Selejtezés (állományapasztás)

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától és fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölösleg),
- természetes elhasználódás (rongálódás),
- hiány

Fölös példány keletkezik, ha a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket, illetve módosul az iskola tankönyv használata. Természetes elhasználódás azoknál a dokumentumoknál található, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezeknek a dokumentumoknak a kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat. A selejtezésnél mérlegelni kell, hogy gazdaságosabb-e új példány beszerzése. Hiány miatt akkor lehet törölni a dokumentumot, ha elháríthatatlan esemény (tűz, beázás, bűncselekmény) miatt megsemmisül, az olvasónál maradt, a kölcsönzés közben elveszett, az állomány ellenőrzésekor hiányzott. Ezek a dokumentumok a nyilvántartásban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

A törölt dokumentumok jegyzéke típusonként, a törlés okának feltüntetésével kinyomtatandó, melyet az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, és aláírásával, valamint az iskola bélyegzőjével hitelesíteni kell. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak (megvételre), az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélkül). Jól működő gyakorlat iskolánkban a határon túli magyar oktatási nyelvű

intézmények számára történő ajándékozás, mindenekelőtt a már kivonásra kerülő tankönyvek vonatkozásában.

3.1.2. A dokumentumok épsége, az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok vagy más rágcsálók által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

3.2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

3.2.1. A raktári rend: A könyvek és folyóiratok elhelyezése raktári rend szerint szabadpolcos. A régebbi kiadású, (20. század első évei és annál korábbi) jelentősebb anyagi és eszmei értéket képviselő könyvek őrzése zárt üveges szekrényekben történik.

3.2.2. Letéteket nem tartunk fenn. Ugyanakkor szükség szerint, a szakmai munkaközösségek számára huzamosabb ideig is kölcsönzünk könyveket. Ezek nyilvántartása a szaktanárok kölcsönző lapján, aláírásukkal történik.

3.2.3. Kulcs: a könyvtárhoz 3 db kulcs tartozik. A főbejárat és a szabadpolcos terem biztonsági kulcsai és az iroda kulcsa. Ezek mindegyikéből 3 db van, egy az iskola gazdasági irodájában biztonsági kulccsal zárt szekrényben, 1 a portán, 1 a könyvtáros-tanárnál.

3.3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

3.3.1. A beérkezett dokumentumok nyilvántartása a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer elektronikus könyvtár moduljával történik. A leltárba vétellel egy időben a könyveket tulajdonbélyegzővel és leltári számmal látjuk el (címlap verso, 17. oldal, utolsó szöveges oldal) valamint raktári jelzettel, illetve Cutter számmal.

3.3.2. A video, hangzó CD, DVD, CD-ROM ugyancsak leltári számmal ellátva kerül megőrzésre az irodában. A HUNTEKA integrált könyvtári rendszeren belül külön nyilvántartású a tankönyvek állománya.

3.3.3. A leltározás (állományellenőrzés) rendje:

- könyvtárunk időszakos leltározást végez.
- részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén, a károsodott állományrész ellenőrizni kell,
- soron kívüli ellenőrzést kell végezni, ha az állományt károsodás éri,
- a fenntartó az ellenőrzést valamilyen okból elrendeli,
- egy személy által vezetett könyvtárban személyi változás következik be,

- a leltározás személyi-és egyéb feltételeinek megteremtésében a könyvtár a Tankerület rendelkezése szerint jár el.

3.4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzet biztosítja, melyet rá kell vezetni a dokumentumra. A katalógusok építésének módját a Katalógusszerkesztési szabályzat (5/4. sz. melléklet) határozza meg.

5/1. sz. melléklet

Gyűjtőkori szabályzat

(A Könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának melléklete)

1. A gyűjtőkori szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti elsődlegesen. Elengedhetetlenül szükséges, hogy a tanulók komplex műveltségének megszerzéséhez, az olvasóvá neveléshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez könyvtárunk meghatározóan hozzájáruljon. Ezért a gimnáziumunkban működő tagozatokon kívül — a négy osztályos oktatási rendszer mellett a hat osztályost is figyelembe véve — gyűjtőkörünk kialakításában szerepet kap a nevelőtestület és a tanulóifjúság fenti igényeket kielégítő véleménye is.

A 2024/2025-ös tanévben iskolánkban az oktató-nevelő munka 8 féle osztálytípusban folyik:

0401 Matematika-fizika tagozat

0402 Kémia tagozat

0403 Biológia tagozat

0404 Általános tantervű — emelt Óraszámú angol nyelv

0405 Általános tantervű — emelt Óraszámú spanyol nyelv

0406 Humán irányultságú csoport

0507 Arany János Tehetséggondozó Program (5 évfolyamos rendszerű)

0608 Speciális matematika tagozat (6 évfolyamos rendszerű)

1.1. 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 gyűjtőkori szabályzata.

A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő-és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

A különböző osztálytípusokban tanuló diákjaink első sorban továbbtanulásra készülnek. Ahhoz, hogy ez, valamint a jövő egyéb kihívásaihoz való alkalmazkodás megvalósulhasson, a könyvtár állományának rendszeres, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó, átgondolt fejlesztését kell biztosítanunk. Az iskola profiljának esetleges jövőbeni változásával értelemszerűen a gyűjtőkör is módosul. Irányadónak tekintjük

- a különböző osztálytípusok szerinti szakirodalom gyűjtését,

- a tanulók által nem használt, de az elmélyültebb ismeretszerzéshez fontos információkat tartalmazó tankönyvek alacsony példányszámban történő beszerzését,
- a klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetének gyűjtését, ideértve a kötelező-és ajánlott olvasmányok körén túl a fiatalok érdeklődésére számot tartó, az iskola nevelési elveinek megfelelő kortárs magyar-és külföldi irodalmat,
- az iskolánkban oktatott nyelvekhez a sikeres nyelvvizsgát segítő friss nyelv-és tesztkönyvek folyamatos beszerzését, illetve az említett nyelveken szépirodalom (pl. könnyített olvasmányok) elérhetőségének biztosítását.

1.2. A Gyűjtés szintje és mélysége

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

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A gyűjtés mélységén azt értjük, hogy tartalmi teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, ill. erős válogatással történik-e a gyűjtés (lásd az egyes állományrészeknél).

Fő gyűjtőkör - a tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- szépirodalmi művek
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek
- életrajzok, történelmi regények
- a hasznos szabadidőtöltést szolgáló könyvek (fotózás, kézműves technikák, egyéb hobby)
- idegen nyelvű szépirodalmi művek, könnyített olvasmányok,
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, atlaszok
- a tananyaghoz kapcsolódó — a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek

További kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához

- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok
- pedagógiai program

Másodlagos gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre:

- a tananyaghoz segédeszközként szolgáló audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták,
- képes dokumentumok (L)AD, videokazetta)

- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pályázatok
- oktatócsomagok

2. Gyűjtőköri szabályzat

2.1. A gyűjtött dokumentumok formai szempontból:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv, munkafüzet, feladatlap
- segédkönyv

Audiovizuális ismerethordozók:

- videokazetta
- hangkazetta (nincs) hanglemez (nincs) zenei CD

Számítógéppel olvasható (elektronikus dokumentumok)

- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum
- oktatócsomag

2.2. A gyűjtőkör részletezése

| <u>Szépirodalom</u> | |
|--|---------------------|
| Tartalom | Mélység |
| házi és ajánlott olvasmányok | teljességre törekvő |
| átfo ó irodalmi antológiák | válogatva |
| a tananyagban szereplő szerzők művel | teljességre törekvő |
| a tananyagban nem szereplő szerzők művel | válogatva |
| tematikus irodalmi antológiák | válogatva |
| regényes életrajzok, történelmi regények | válogatva |
| gyermek- és ifjúsági irodalom | válogatva |
| az iskolában oktatott nyelvek irodalma idegen nyelven) | válogatva |

| <u>Kézikönyvek</u> | |
|--|---------------------|
| Tartalom | Mélység |
| nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák | válogatva |
| a tudományok közé szintű elméleti és történeti összefoglaló | válogatva |
| a tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák | teljességre törekvő |
| az emelt óraszámú formában tanított tantárgyokhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák | válogatva |

| <u>Szakirodalom</u> | |
|--|-------------------|
| Tartalom | Mélység |
| a tananya hoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek | teljességgel |
| a tananya hoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatva |
| az emelt óraszámú tanított tantárgyokhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek | válogatva |
| a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok | válogatva |
| helytörténeti vonatkozású művek | erős válogatással |
| az iskolára vonatkozó művek | válogatva |
| tanulók szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó könyvek | válogatva |

| <u>Pedagógiai gyűjtemény</u> | |
|--|-----------|
| Tartalom | Mélység |
| pedagógiai kézikönyvek | válogatva |
| pedagógiai szakkönyvek | válogatva |
| tantárgyi módszertani segédkönyvek | válogatva |
| pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei | válogatva |

| <u>Hivatali segédkönyvtár</u> | |
|--------------------------------------|--|
| | |

| | |
|---|---------------------|
| Tartalom | Mélység |
| az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok | válogatva |
| az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok | válogatva |
| <u>A könyvtáros segédkönyvtára</u> | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek | teljességgel |
| <u>Tankönyvek, segédkönyvek</u> | |
| Tartalom | Mélység |
| az iskolában használatos tankönyvek | teljességre törekvő |
| az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek | teljességre törekvő |
| munkáltató eszközként használatos művek | válogatva |

| | |
|---|-----------|
| <u>Nem hagyományos dokumentumok</u> | |
| Tartalom | Mélység |
| a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok | válogatva |
| <u>Periodikum</u> | |
| Tartalom | Mélység |
| az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok | válogatva |

5/2. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT (HÁZIREND)

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a beiratkozás után. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helyben használata térítésmentes.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri: ■ név (asszonyoknál születési név) ■ anyja neve ■ állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím ■ munkakör, osztály

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 kollegák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a HUNTéka integrált számítógépes rendszerében illetve a kölcsönzésre szolgáló füzetekben rögzíti. Azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai ■ helyben használat ■ kölcsönzés ■ csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- ■ periodikák, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2. Kölcsönzés szabályai

- ■ A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- ■ Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- ■ A kölcsönzéseket a könyvtáros-tanár tartja nyilván. A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg füzetes, a tankönyvek esetében számítógépes.
- ■ A könyvtárból a tanulók egy alkalommal öt dokumentumot kölcsönözhetnek három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy — indokolt esetben két — alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. Az iskolából távozó tanulók esetében a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat legkésőbb az év végi bizonyítványosztásig vissza kell szolgáltatniuk. A könyvtárral szemben való tartozás elmulasztásakor a könyvtáros tanár az osztályfőnök bevonásával figyelmezteti ismételten a tanulót. Többszöri sikertelen felszólítás után az iskola titkársága veszi fel a kapcsolatot a tanulóval.
- ■ Az év közben távozó tanuló könyvtárral szembeni tartozásáról illetve ennek rendezéséről a könyvtáros- tanár értesíti az iskola titkárságát.
- ■ A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

- Az elvesztett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, lehetőleg az eredetivel megegyező kiadású példánnyal pótolni. A be nem szerzhető kiadványok esetében fénymásolatot elfogadunk.
- Az iskolából történő távozás, kiírás csak a könyvtár által kiadott, az igazgatóságon leadott igazolással lehetséges.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtárhasználati Órákat a könyvtáros-tanár a pedagógiai program helyi tantervében meghatározottak szerint, a szaktanárokkal egyeztetve tartja. A könyvtárhasználati szakórákat az egyes tárgyakat tanító tanárok tanmenetei tartalmazzák.

3. A könyvtári nyitva tartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartási időt a könyvtáros-tanár az igazgató engedélyével határozza meg. A könyvtár nyitvatartási idejében tarthatók a könyvtárhasználati órák, a könyvtári szakórák, könyvtári foglalkozások és ekkor kölcsönözhetnek az olvasók. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, illetve a tanárban és a titkárságon kifüggesztett információs tábláról tájékozódhatnak.

4. Letétek

A könyvtárból a szaktanárok hosszabb időre is kölcsönözhetnek olyan dokumentumokat, melyeknek tárolási helye az egyes szakmai munkaközösségeknél, a szertárakban vagy a tanárban célszerű. Ezek kölcsönzése a szaktanárok aláírásával és anyag felelősségvállalásával történik.

5. A tanulókra vonatkozó tartózkodási szabályok a könyvtárban

Az iskolai könyvtárban a tanulók kölcsönzés, olvasás, tanulás céljából tartózkodhatnak, illetve az Órák közti és utáni szabad idejük, vagy azon tanítási Órák eltöltésére, amelyről felmentésük van. Tanórák keretében szaktanár kíséretében is érkezhetnek az osztályok könyvtárismereti Órára, vagy olyan feladat elvégzésére, melyhez a könyvtári állományt használják.

A könyvtárban tartózkodó tanulók magatartására az iskola egyéb területein is érvényes szabályok kötelezőek. Emellett elvárás, hogy a jelenlévők az olvasásban, tanulásban egymást ne zavarják, csendesen töltsék idejüket.

Mobiltelefont használni ugyancsak csendesen, mások zavarása nélkül lehet.

Társas játékokkal, szórakoztató tevékenységgel foglalkozni az asztalok mellett ülve, a játékon kívüliek zavarása nélkül lehet.

Etelt-italt fogyasztani a könyvtár szabadpolicos helyiségében a könyvek védelmében nem szabad.

A tanulók a könyvtár berendezési tárgyait kötelesek rendeltetészerűen, a bútorokat kímélve használni, azok esetleges megrongálóját az igazgató vonja felelősségre.

5/3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve: Siketné Hőbe Judit

Munkahelye: Szegedi Radnóti Miklós Kísérleti Gimnázium

Heti munkaideje: 40 óra (24 óra)

A könyvtáros-tanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse, továbbá a tanulók ingyenes tankönyvellátásával kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatok ellátásában az erre kijelölt szaktanárral közreműködjön.

Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására. A könyvtáros tanár munkaideje, tartalmi megoszlása a fenntartó által szabályozott előírás szerint meghatározott:

kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat

a könyvtár zárva tartása mellett helyben végzi a könyvtári munkát (állománygyarapítás- és gondozás körébe tartozó feladatok) ■ munkahelyen kívül végzi szakirányú feladatait (könyvtári kapcsolatépítés, továbbképzések, tájékozódás, beszerzés)

Munkaköri feladatok:

Szakmai feladatai:

1. Állománygondozás:

- 1.1. Állománygyarapítás ■ felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért. ■ a megjelenő kiadványokról tájékozódik. ■ szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez ■ a beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival). ■ figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- 1.2. Állományba vétel ■ a szerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után a könyvtári ■ szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi ■ a nyilvántartásokat napra kész állapotban tartja, elektronikusan és papíralapon is ■ rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez. ■ A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak ■ megfelelően törli az állományból
- 1.3. Állományvédelem ■ a könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért ■ állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti ■ a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv előkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában ■ pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást, ellenőrzi a kölcsönzési határidőket. Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulókat a könyvek késedelmes visszahozatásáról. Az elveszett könyveket pótoltatja.

2 Szolgáltatások:

2.1.kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon,

2.2 könyvtárbemutató foglalkozások, könyv- és könyvtárhasználati Órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján, illetve könyv- és könyvtárhasználati Órák megtartásának segítése,

- 2.3.rendszerezsen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság, honlap)
- 2.4. az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, közreműködésével segíti.

3. Egyéb feladatok:

- 3.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal.
- 3.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral és más iskolai könyvtárakkal.
- 3.3. Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken, különös tekintettel a Csongrád-Csanád Vármegyei Könyvtárosok Egyesülete Iskolai Szekciójára.
- 3.4. Fogadja, és feladatuk elvégzésében támogatja az intézménybe szakmai gyakorlatra érkező könyvtáros-informatikus egyetemi hallgatókat.
- 3.5. Minden tanévben rendszeresen szervezi és népszerűsíti a tanulóifjúság körében a Szegedi Nemzeti Színház diákbérletes előadásait. Ugyancsak megszervezi a tanulók részvételét a Kelet-Magyarországi Filharmónia diákbérletes hangversenyein.
- 3.6. könyvtár faliújságján felhívja a figyelmet a város olyan kulturális eseményeire, melyek a tanulók műveltségének gyarapítását szolgálhatják. Ugyancsak a faliújság felhasználásával irodalmi idézetek, versek közreadásával kapcsolódik az év ünnepeihez, a kulturális élet évfordulóihoz.
- 3.7. A könyvtáros tanár munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási Órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A könyvtár kölcsönzési ideje:

- hétfő: 10.00-15.00
- kedd: 10.00-15.00
- szerda: 9.00-15.00
- csütörtök: 9.00-15.00
- péntek: 9.00-14.00

Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és munkatársaival jól együttműködve látja el.

Szeged, 2024. augusztus 30.

Dr. Nagy Anett igazgató

5/4. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A dokumentumleírás szabályai:

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

A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

2. Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

3. Az iskolai könyvtár katalógusa

Betűrendes cédulakatalógus könyvtárunkban nincs. Az elektronikus katalógus a HUNTéka integrált könyvtári rendszer része. Épülése folyamatos. A könyvtárt látogatók a könyvtárostanár közreműködésével tájékozódhatnak benne.

5/5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:
 - 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról.
 - Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>
2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:
 - 2.1. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. 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.
 - 2.2. A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tanulók szülei aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Gyermeük ingyenes tankönyvre jogosult. Ez a jog azonban köteleességekkel is jár! Az ingyen kapott tankönyvek egy részét iskolai bélyegzővel láttuk el, ezek az iskolai könyvtár szerves részét képezik. Ezért kérjük, kiemelt figyelmet fordítsanak arra, hogy ezeket a könyveket a megkapott állapotukban tudják visszahozni a tanév végén, június 15-ig.

- Ezekbe a könyvekbe beleírni (akár ceruzával is), az aláhúzás vagy bármilyen kiemelés szigorúan tilos.
- A könyvek állapotára különösen vigyázni kell, féltő gonddal Óvják a szennyeződésektől, a nedvességtől, a szakadástól és a széteséstől!

Felhívjuk figyelmüket arra, hogy az iskolai bélyegzővel ellátott tankönyvek használható állapotban való visszaadása a Kedves Szülő kötelessége.

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a használhatatlanul visszahozott tankönyveket az iskola nem köteles átvenni, a tönkre ment könyvek helyett a Kedves Szülő köteles újat vásárolni, és azt beadni, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

A fentieket megértettem, tudomásul vettem és elfogadom.

Dátum

Szülő aláírása

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket a HUNTEKA integrált könyvtári rendszerben, vonalkóddal ellátva tartja nyilván.

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: ■ az első év végére legfeljebb 25%-os ■ a második év végére legfeljebb 50 %-os ■ a harmadik év végére legfeljebb 75%-os ■ a negyedik év végére 100%-os lehet.

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

Szeged, 2024. augusztus 30.

ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. február 10. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

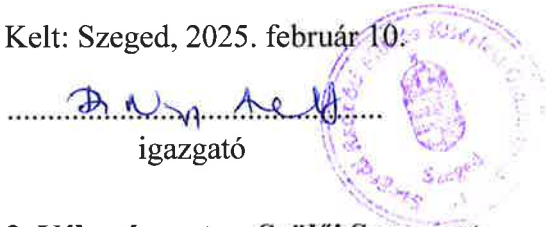
Kelt: Szeged, 2025. február 10. nap



[Handwritten signature]
igazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

Kelt: Szeged, 2025. február 10.



[Handwritten signature]
igazgató

[Handwritten signature]
igazgatóhelyettes

3. Véleményezte a Szülői Szervezet

Kelt: Szeged, 2025. február 10.

[Handwritten signature]
Szülői Szervezet képviselője

4. Véleményezte a Diákönkormányzat

Kelt: Szeged, 2025. február 10.

[Handwritten signature: Pintér-Kovács Kata]
DÖK képviselője

5. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. *február* hónap ...*17*..... nap



[Handwritten signature: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit]
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató