

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola**

**2025.**

## Tartalom

<b>Bevezető rész.....</b>	<b>4</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre .....</i>	<i>4</i>
<i>a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdéséhez].....</i>	<i>4</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Az SZMSZ jogszabályi alapjai, 2025. január 1-jén hatályos jogszabályi rendelkezések.....</i></li></ul>	<i>4</i>
<i>A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan meghatározza:.....</i>	<i>5</i>
<i>Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak.....</i>	<i>6</i>
<i>[az R. 4. § (1) bekezdés u) pontjához] .....</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény szervezeti felépítése .....</i>	<i>8</i>
<b>A működés rendje .....</b>	<b>9</b>
<i>Nyitva tartás.....</i>	<i>9</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához] .....</i>	<i>9</i>
<i>Belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....</i>	<i>10</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához].....</i>	<i>10</i>
<i>A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet.....</i>	<i>10</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához].....</i>	<i>10</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</i>	<i>11</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához] .....</i>	<i>11</i>
<i>Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása .....</i>	<i>12</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához] .....</i>	<i>12</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások .....</i>	<i>12</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez].....</i>	<i>12</i>
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>	<i>12</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához].....</i>	<i>12</i>
<b>A vezetői munka rendje.....</b>	<b>13</b>
<i>Az intézmény vezetése.....</i>	<i>13</i>
<i>[a köznevelési törvény 68–71. §-ához] .....</i>	<i>13</i>
<i>A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása:.....</i>	<i>16</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>16</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához].....</i>	<i>16</i>
<i>A főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje [a R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához] .....</i>	<i>17</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	<i>17</i>
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához] .....</i>	<i>17</i>
<b>A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>18</b>
<b>A belső kapcsolattartás.....</b>	<b>18</b>
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....</i>	<i>18</i>
<i>[a köznevelési törvény 70–71. §-ához] .....</i>	<i>18</i>
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával</i>	

<i>megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i> .....	19
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]</i> .....	19
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében</i> .....	19
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]</i> .....	19
<i>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i> .....	20
<i>[a R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]</i> .....	20
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> .....	20
<i>[a R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]</i> .....	20
<b>A külső kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>21</b>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i> .....	21
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]</i> .....	21
<i>A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje</i> .....	21
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]</i> .....	21
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga</i> .....	22
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]</i> .....	22
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i> .....	22
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]</i> .....	22
<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái</i> .....	23
<b>Eljárásrendek</b> .....	<b>23</b>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai</i> .....	23
<i>[az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53–61. §-ához]</i> .....	23
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje</i> .....	28
<i>[a R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]</i> .....	28
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei</i> .....	28
<i>[a R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]</i> .....	28
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje</i> .....	29
<i>[a R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]</i> .....	29
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás</i> .....	29
<i>[az Nkt. 93/A-93/F §-ához]</i> .....	29
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje í</i> .....	30
<i>[az Nkt. 43. § (1) bekezdéséhez, a Púétv. 9. §-ához és 133. §-ához]</i> .....	30
<i>Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok</i> .....	31
<i>[a R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]</i> .....	31
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje</i> .....	31
<i>[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]</i> .....	31
<i>A pedagógusok helyettesítési rendszere</i> .....	32
<i>[az R. 4. § (1) bekezdésének u) pontjához]</i> .....	32

<i>Hatálybalépés</i> .....	33
<i>Mellékletek jegyzéke</i> .....	33
<b>ZÁRADÉK</b> .....	33
<b>Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tagintézményeiben működő iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata</b> .....	<b>37</b>
<b>Adatkezelési szabályzat</b> .....	<b>48</b>
<b>Iratkezelési szabályzat</b> .....	<b>51</b>
<b>Munkaköri leírás minták</b> .....	<b>69</b>
<b>AZ Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola gyakornoki szabályzata</b> .....	<b>99</b>
<b>PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>115</b>
<b>Helyi minősítési szabályzat</b> .....	<b>120</b>
<b>A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA</b> .....	<b>139</b>
<b>A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend</b> .....	<b>157</b>
<b>Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alapfokú művészeti iskola intézményegységére vonatkozó, működését meghatározó speciális, kiegészítő szervezeti és működési szabályzata</b> .....	<b>159</b>

## Bevezető rész

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

### **A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdéséhez]**

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

- **Az SZMSZ jogszabályi alapjai, 2025. január 1-jén hatályos jogszabályi rendelkezések**
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről – rövidítésben Nkt.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról– rövidítésben R.
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról– rövidítésben Púétv.
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról– Vhr.
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről – TÉR rend.
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

**A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan meghatározza:**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az intézményi tanács, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

**Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak  
[az R. 4. § (1) bekezdés u) pontjához]**

**Az intézmény neve: Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

**Az intézmény székhelye: 6793 Forráskút, Jókai utca 32.**

**Az intézmény tagintézményei:**

- **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye** 6794 Üllés, Dorozsmai út 53
- **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye** Radnai utcai Telephelye 6794 Üllés, Radnai utca 2.
- **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye** 6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 58.

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

Fenntartó neve: **Szegedi Tankerületi Központ**

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

Típusa: **összetett iskola**

OM azonosító: **201209**

**Szervezeti egység kód: CA 4001-4002-40003-4004**

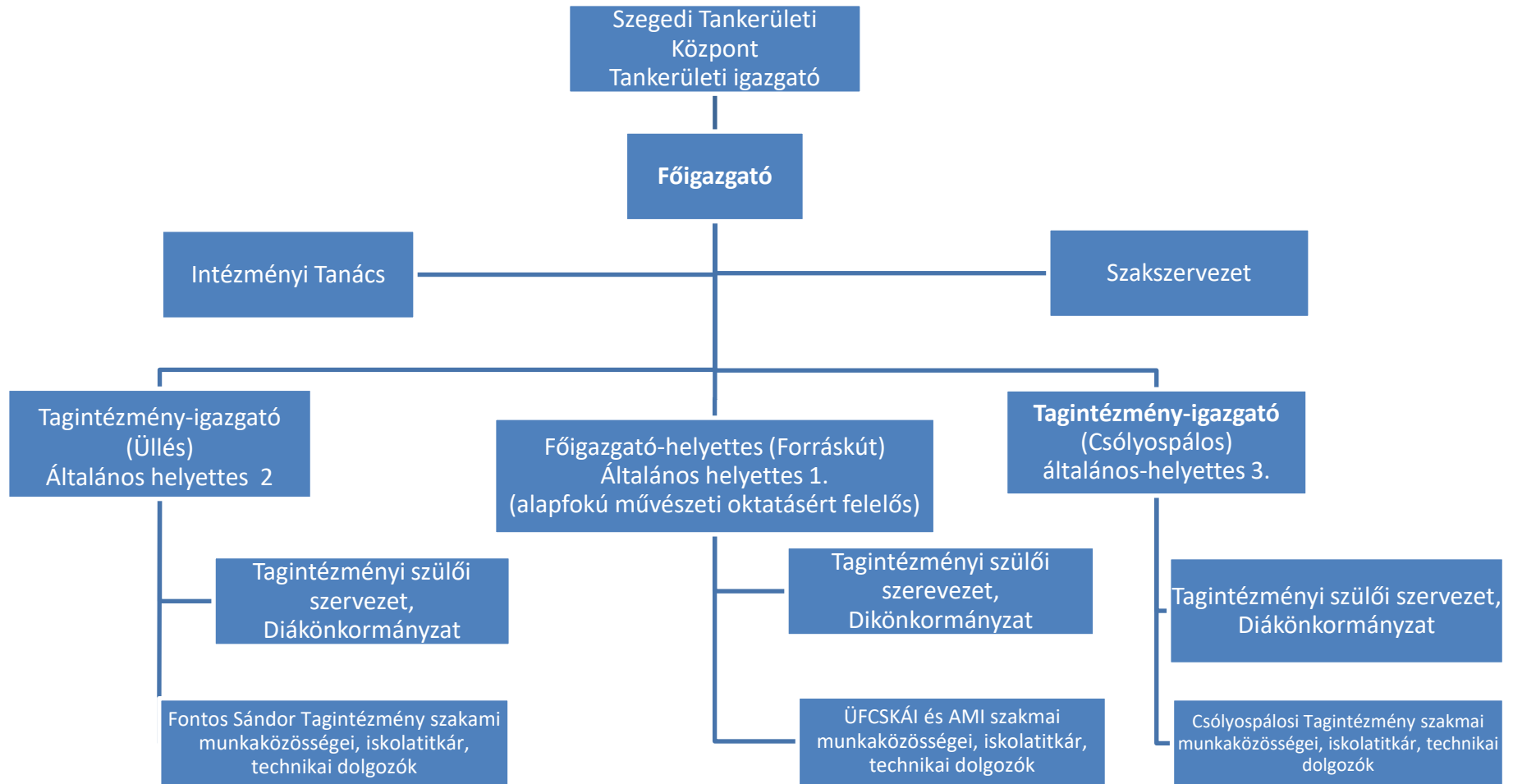
**Az intézmény köznevelési alapfeladatai**

<b>Szacf.sz.</b>	<b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok – általános iskolai intézményegységek</b>
<b>8520</b>	<b>Alapfokú oktatás</b>
8520111	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon)
8520211	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon)
8520121	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyamon): szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
8520221	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyamon): szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
8559111	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
8559121	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
8559141	Általános iskolai tanulószobai nevelés
8559151	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
9312041	Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
8904421	integrációs felkészítés, képességkibontakoztató felkészítés
9101211	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása (kizárólag iskolai könyvtár működtetése)
	<b>Alapfokú művészetoktatási intézményegységek</b> <b>6793 Forráskút, Jókai utca 32.</b> zeneművészeti ág: akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), vokális tanszak (Klasszikus zene) táncművészeti ág: társastánc tanszak képző- és iparművészeti ág: környezet- és kézműves kultúra tanszak szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak évfolyamok száma: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik
	<b>Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 58.</b> zeneművészeti ág: akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), pengetős tanszak (Népzene), vokális tanszak (Klasszikus zene) képző- és iparművészeti ág: környezet- és kézműves kultúra tanszak szín- és bábművészeti ág: színjáték tanszak évfolyamok száma: előképző első-második, alapfok első-hatodik, továbbképző hetedik-tizedik
	<b>Üllés, Dorozsmai út 53.</b> zeneművészeti ág: akkordikus tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene) táncművészeti ág: néptánc tanszak képző- és iparművészeti ág: környezet- és kézműves kultúra tanszak

Az intézmény feladatait a szakmai alapidokumentumban megfogalmazottak szerint látja el. Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői: Az intézmény önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik.



**Az intézmény szervezeti felépítése**



## A működés rendje

### Nyitva tartás

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

3. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig

Üllésen: 7<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig

Forráskúton: 7<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig

Csólyospáloson: 6<sup>30</sup> órától 18<sup>30</sup> óráig tart nyitva.

A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az főigazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

4. A tanítási órákat:

Üllésen: 7<sup>55</sup> és 13<sup>25</sup> között

Forráskúton: 8<sup>00</sup> és 13<sup>25</sup> között

Csólyospáloson: 8<sup>00</sup> és 14<sup>30</sup> között az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek hosszát és a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Indokolt esetben az főigazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Az alapfokú művészeti oktatás tanórái, foglalkozásai 11:30-tól 18:30-ig kerülnek beosztásra.

5. Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:

- A tanítás befejezése után kezdődnek a délutáni foglalkozások, melyek megszervezése a szülői kérések, felmérések, kérelmek alapján történik, általában 45 perces foglalkozások, a napközis, tanulószobai foglalkozások 60 percesek, a művészeti oktatásban az egyéni hangszeres foglalkozások 30 percesek, kezdési időpontjaikat a foglalkozások vezetői határozzák meg az intézmény vezetésével egyeztetve
- Az iskolában 16 és 18 óra között felügyeletet biztosítunk.
- A tanítás befejezése után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.

6. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál a nyitva tartási idő alatt 7<sup>30</sup>-tól 15<sup>30</sup>-ig történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az főigazgató állapítja meg.

7. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

8. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény főigazgatója és főigazgató-helyettes közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

9. A nyitva tartás a székhelyen és a tagintézményekben, telephelyen megegyezik. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. A tanulók helyiségekben történő közvetlen felügyelet alatti és felügyelet nélküli időszakait és területeit a Házirend szabályozza.

**Belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

- 10.** Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni portai szolgálat hiányában, az iskola dolgozóinál történő bejelentkezéssel lehet. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyintézés, látogatás, tanfolyam, sport rendezvény céljából léphetnek az iskola területére és csak az ügyintézés, látogatás idejéig tartózkodhatnak az iskola területén. Külső személyek még hivatalos ügyintézés keretében sem zavarhatják a tanítási órákat, foglalkozásokat. A jogviszonyban nem állók kötelesek betartani az iskola belső szabályzataiban meghatározott elvárásokat.

**A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet**

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

- 11.** Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
- 12.** Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottjain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
- 13.** Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége:
- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- 14.** Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 15.** Az iskolában tanítási napokon 7<sup>30</sup> órától az utolsó órarendi órát megelőző óraközi szünet végéig, az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a Házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.
- 16.** Az intézményre vonatkozóan ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet és a felelős személye vitatott ennek bizonyítása az eredeti beosztásban szereplő személy feladata, amennyiben ez nem lehetséges a beosztást készítő (főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető) feladata.
- 17.** A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A tanulók az iskola létesítményeit, oktatással és étkezés-sel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

18. Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 15 percnél később érkezik az intézménybe, elkésett. A késve érkező dolgozóról, amennyiben van ilyen, az illetékes főigazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgató feljegyzést készít és átadja azt az főigazgatónak. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően.
19. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
20. a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
21. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzzi a naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.
22. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óráközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltetelek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.
23. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket.
24. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

25. Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *Pedagógiai Program és a PR terv tagintézményenként* rögzíti.
26. Az iskolai ünnepeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözetrel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
27. Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

**Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása**

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

28. A Pedagógiai Program nyilvános az intézmény honlapján, a főigazgató, tagintézmény-igazgatók irodájában megtekinthető.
29. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény főigazgatója vagy helyettese, a tagintézmények-igazgatói az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtják.
30. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

**Intézményi védő, óvó előírások**

**[a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]**

31. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.  
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a) (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.
32. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
33. Az iskolába - ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus–az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, Házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
34. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
35. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

36. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

169. § szerint járunk el.

37. Ha az intézmény munkavállalója, vagy az épületben tartozó személy az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
38. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a Tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
39. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek és a fenntartónak. A hatóság intézkedésének befejezéséig az épületben tartózkodni tilos!

### **A vezetői munka rendje**

#### **Az intézmény vezetése**

#### **[a köznevelési törvény 68–71. §-ához]**

40. Az intézményt a főigazgató képviseli, gyakorolja a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. A tagintézmények vezetői a tagintézménnyel létesített tanulói jogviszonyok vonatkozásában rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.
41. A főigazgató magasabb vezető beosztásban látja el intézményvezetői feladatait, továbbá vezeti az intézmény székhelyen működő tagintézményét. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.
42. Az intézmény tagintézményének vezetője a tagintézmény-igazgató, aki magasabb vezető beosztásban látja el feladatait. A tagintézmény-igazgató a tagintézményben munkát végző pedagógusok és nem pedagógus dolgozók tekintetében gyakorolja a rá átruházott, munkaszervezéssel összefüggő jogokat, és dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. A tagintézmény-igazgató munkaköri leírását a főigazgató készíti el és adja ki.
43. A tagintézmény igazgatója felel
  - a) a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  - b) a tagintézményben folyó pedagógiai munkáért,
  - c) a tagintézmény nevelőtestületének vezetéséért,
  - d) a tagintézményekre vonatkozó eljárásrendek elkészítéséért, kiadásáért, azok rendelkezéseinek betartásáért és betartatásáért,
  - e) a tagintézmények vonatkozásában
    - a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések betartásáért és betartatásáért,

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- 44.** Az intézmény pedagógus és nem pedagógus foglalkoztatottjainak munkaköri leírását a munkavégzés szokásos helye szerinti tagintézmény-igazgató véleményének kikérésével a főigazgató adja ki. (4. számú melléklet).
- 45.** Az intézmény pedagógus foglalkoztatottja neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének és az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak beosztását a tagintézmény- igazgató adja ki. A pedagógusok és az óraadók kötelesek a tanórák, foglalkozások teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógusok neveléssel, oktatással lekötött munkaidejének, továbbá az óraadók tanóráinak, foglalkozásainak teljesítését a KRÉTA napló alapján a tagintézmény-igazgató havonta igazolja.
- 46.** Az intézmény pedagógusa kötött munkaidejének neveléssel, oktatással le nem kötött részét a pedagógus – e szabályzat 47. pontjában és a pedagógus munkaköri leírásában rögzített szabályok betartásával – maga osztja be. A pedagógus köteles a kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA naplóban naprakészen vezetni. A pedagógus kötött munkaideje neveléssel, oktatással le nem kötött részének teljesítését a KRÉTA napló alapján a tagintézmény-igazgató havonta igazolja.
- 47.** A pedagógus a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részében köteles:
- a) a munkatervben, az eseménynaptárban, az ügyeleti beosztásban és a helyettesítési beosztásban, továbbá a munkaköri leírásában rögzített, illetve a főigazgató, tagintézmény-igazgatók, főigazgató-helyettes utasítása szerinti időpontokban és időtartamban, a felsorolt dokumentumokban, illetve a vezető utasításában meghatározott feladatokat ellátni,
  - b) a tanóráit, foglalkozásait megelőzően legalább 15 perccel a munkaköri leírása szerinti munkavégzési helyen megjeleníteni, és a foglalkozások, tanítási órák előkészítésével, illetve a gyermekek, tanulók felügyeletével összefüggő feladatokat ellátni,
  - c) a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részéből fennmaradó időben, saját időbeosztása szerint a munkakörével összefüggő feladatait ellátni,
  - d) a kötött munkaidejének neveléssel oktatással le nem kötött részét a fenti szabályok betartásával úgy beosztani, a feladatait teljesíteni, és a teljesítést a KRÉTA naplóban úgy dokumentálni, hogy a kötött munkaidőben teljesített összes feladat (tanóra, eseti helyettesítés, egyéb feladatok) együttes időtartama a tárgyhónapra számítva meg egyezzen a tárgyhónapra meghatározott kötött munkaideje mértékével. A tárgyhavi

kötött munkaidőt a pedagógus munkaköri leírása szerinti kötött heti munkaidőből számított átlagos napi munkaidő és a pedagógus tárgyhónapban teljesített munkanapjai számának a szorzata adja.

- 48.** A nem pedagógus alkalmazott munkaidejét, szokásos munkaidő-beosztását a munkaköri leírás tartalmazza. A tagintézmény-igazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese a szokásos munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő-beosztást írásban elrendelhet. A nem pedagógus alkalmazott köteles jelenléti ívet vezetni. A tagintézmény-igazgató a nem pedagógus alkalmazott munkaidejének teljesítését a munkaidő-beosztás és a jelenléti ív alapján havonta igazolja.
- 49.** Tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén a tagintézmény-igazgató írásban elrendelhet távmunkában történő foglalkoztatást a tagintézményben foglalkoztatott pedagógus számára. A pedagógus kötött munkaidejének beosztására, teljesítésére és igazolására tantermen kívüli digitális oktatás elrendelése esetén is alkalmazni kell az SZMSZ 46-48. pontjában foglalt rendelkezéseket. A távmunkában foglalkoztatott pedagógus
- a) a munkavégzés helyét – a munkavégzéshez szükséges, egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítására is tekintettel – maga választja meg,
  - b) a tagintézménybe, annak nyitva tartási ideje alatt – a belépésre, benntartózkodásra és munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával – beléphet, ott munkavégzés céljából, illetve azzal összefüggésben tartózkodhat.
- 50.** A tantermen kívüli digitális oktatást távmunkában végző pedagógus esetén a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja.
- 51.** Az intézmény vezetését, a tagintézmények munkájának összehangolását a főigazgatóból, helyetteséből, a tagintézmény-igazgatókból álló Igazgatótanács végzi. Az Igazgatótanács – jogszabályban, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzatában meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában, döntéseit igazgatótanácsi értekezleten, szótöbbséggel hozza. Az Igazgatótanács munkarendjét maga határozza meg, értekezleteit a főigazgató hívja össze és vezeti.
- 52.** Az főigazgató helyettesei: (1) az alapfokú művészetoktatásért is felelős főigazgató-helyettes Forráskúton, (2) a tagintézmény-igazgató (Fontos Sándor Tagintézmény) és a (3) tagintézmény-igazgató (Csólyospálosi Tagintézmény). A főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók az e szabályzat melléklete szerint megállapított munkaköri leírás, munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.
- 53.** A tanulói ügyvitel és iratkezelés intézményi szintű feladatait, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatait, az igazgatótanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat az intézmény székhelyén működő titkárságon az iskolatitkár a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A titkárság az intézményi szintű ügyviteli és adminisztratív feladatok ellátása mellett ellátja az intézmény székhelyén működő tagintézmény ügyviteli, adminisztratív feladatait.



**A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása:**

- 54.** Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az főigazgató jogosult.
- 55.** Tagintézményi szintű cégszerű aláírás: tagintézmény-igazgató aláírásával és a tagintézmény pecsétjével érvényes. A tagintézmény-igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett szakmai intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- 56.** Saját területén aláírási joga van az iskolatitkárnak is: postai küldemények, szállítmányok átvételekor.

**A tagintézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

- a.** tagintézmény-igazgató
- b.** munkaközösség-vezetők
- c.** ügyeletes vezetői feladattal megbízott munkatársak
- d.** iskolatitkár
- e.** osztályfőnökök (törzslapok és bizonyítványok írásakor, naplók, anyakönyvek ellenőrzők hitelesítése esetén).
- 57.** A főigazgató által aláírt leveleket intézményi fejbélyegzővel, fejléccel kell ellátni, aláírása mellett az iskola körbélyegzőjét kell használni. Az intézmény és a tagintézmények bélyegző – lenyomatát az szakmai alapidokumentumban meghatározott nevekkel és címekkel kell elkészíteni.
- 58.** Az iskola tagintézményében keltezett leveleket a tagintézményt egyértelműen azonosító fejbélyegzővel, fejléccel kell ellátni, míg a tagintézmény-igazgató aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.
- 59.** Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.

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

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

- 60.** A nevelőtestületet a főigazgató vezeti, az főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- 61.** A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az főigazgató az főigazgató-helyetessel és a tagintézmény-igazgatókkal megosztva irányítják és ellenőrzik.
- 62.** Az főigazgató akadályoztatása esetén jogkörét az általános főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók gyakorolják a meghatározott sorrendben. A tagintézmény-igazgatók és az főigazgató-helyettes egymást kölcsönösen helyettesítik.
- 63.** Bármely köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy – amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, míg jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban állónak.

**A főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje [a R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]**

- 64.** Az főigazgatót az általános főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgatók helyettesítik. Akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az főigazgató vagy az főigazgató helyettes, tagintézmény-igazgató által kijelölt pedagógus látja el. Ha a vezető helyettesítését nem tudták kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az intézményben tartózkodó munkaközösség vezető vagy pedagógusok közül a legidősebb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló látja el.
- 65.** A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az főigazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- 66.** A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje  
[a R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához]**

- 67.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola főigazgatója, főigazgató-helyettese és a tagintézmény-igazgatók végzik, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:
- a) a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
  - b) óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
  - c) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
  - d) tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
  - e) munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- 68. Az ellenőrzés szempontjai:**
- a) a haladási napló, az osztályozó napló vezetése és tartalma megfelel-e a Pedagógiai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a Házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
  - b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
  - c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
  - d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
  - e) tématervek, munkatervek Pedagógiai Programmal való megfelelése
  - f) a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásának teljesítése
- 69.** A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az főigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## A kapcsolattartás rendje

### A belső kapcsolattartás

#### A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

[a köznevelési törvény 70–71. §-ához]

- 70.** Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény- igazgatók vezeti.
- 71.** Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
- 72.** A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek, illetve ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
- A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
  - A félévi és év végi osztályozó értekezletekre tagintézményi szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
  - Havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
  - Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az főigazgató, tagintézmény-igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak elvégzése szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
- 73.** A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpontot az éves munkaterv tartalmazza, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
- 74.** A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
- 75.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
- 76.** A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- 77.** Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 78.** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

- 79.** Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
- a) alsó tagozatos - 1-4. évfolyam (Forráskút)
  - b) felső tagozatos -5-8. évfolyam (Forráskút)
  - c) alsó tagozatos - 1-4. évfolyam (Csólyospálos)
  - d) felső tagozatos - 5-8. évfolyam (Csólyospálos)
  - e) nevelési munkaközösség (Csólyospálos)
  - f) Természettudományi 1-8. évfolyam (Üllés)
  - g) felsős-humán 5-8. évfolyam (Üllés)
  - h) alsós humán - 1-4. évfolyam (Üllés)
  - i) alapfokú művészeti oktatás (Üllés-Forráskút- Csólyospálos)
- 80.** A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség javaslata alapján az főigazgató bízza meg legfeljebb öt tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**  
**[a R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]**

- 81.** A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamba lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
- 82.** Az osztályozó értekezletet az érintett tagintézmény-igazgatók vagy főigazgató-helyettes vezetik, akik az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
- 83.** Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 84.** A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az főigazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

**A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében**  
**[a R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]**

- 85.** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását főigazgató engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
- 86.** A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- 87.** A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
- 88.** Szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
- 89.** A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az főigazgatóval egyetértésben az éves

munkatervében határozza meg a nevelőoktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.

90. Azonos feladatok ellátására (tagintézményenként) egy szakmai munkaközösség hozható létre.

**A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**  
**[a R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához]**

91. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként azonos számú diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévénként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
92. A Diáktanács elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot az elnök képviseli.
93. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.
94. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola főigazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
95. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
96. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

**Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**  
**[a R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]**

97. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
98. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.
99. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.
100. Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében elnököt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli. Munkájukat segítő pedagógus koordinálja.
101. Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus közreműködik.
102. az iskolai sportkör közgyűlése által a lehetőségek és adottságok figyelembevételével meghatározott sportágakban a foglalkozásokat felnőtt vezető irányításával kell megtartani.
103. **Iskolai sportkör (CSDSZSE - Csólyospálos): Az iskolai sportegyesület a tanulók szabadidős tevékenységének szervezésére, a mozgás, a sport megszerettetésére és**

versenyeztetésére alakult. Az iskola sportegyesület önálló alapszabály alapján működik, az egyesület tagjainak nyújt lehelőséget sportolásra. Az intézmény-egyesület, iskolavezetés és egyesület kapcsolatát részletesebben az együttműködési megállapodás tartalmazza, melyet (tan)évente a felek felülvizsgálják. A kapcsolattartás rendje: szükség szerinti egyeztető megbeszélések, de évente legalább 2 alkalommal:

- a) következő tanév előkészítések
- b) költségvetési év indításakor

### **A külső kapcsolattartás rendje**

#### **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

##### **[a R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]**

- 104.** Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a kapcsolattartás a főigazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek a tagintézmény-igazgatók és az főigazgató helyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok.
- 105.** Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítványok alapító okirata határozza meg.
- 106.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
- 107.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az főigazgató és a tagintézmény-igazgatók, valamint az főigazgató helyettes feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek a gyermek és ifjúságvédelmi felelősök és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok is.
- 108.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

#### **A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje**

##### **[a R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]**

- 109.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői munkaközösség, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként azonos számú szülőt delegálnak. Az iskolai szülői munkaközösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 110.** Az főigazgató, tagintézmény-igazgatók szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatják az iskolai szülői munkaközösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatják az iskolai szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
- 111.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi ta-

nács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

- 112.** Az főigazgató, tagintézmény-igazgató rendszeresen tájékoztatja az intézményi tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi tanács elnökét az intézményi tanács döntését igénylő kérdésekről.
- 113.** A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az intézményi tanácsot véleményezési jog illeti meg

**A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga**  
**[a R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]**

- 114.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 115.** A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- 116.** A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviseletében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 117.** Ha az intézményi tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg: a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor, a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
- 118.** A Pedagógiai Program, Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet, az Intézményi Tanácsot véleményezési jog illeti meg.
- 119.** Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

**A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**  
**[a R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához]**

- 120.** Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az főigazgató és a tagintézmény-igazgatók az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetik. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az főigazgató helyettes és a tagintézmény-igazgatók közreműködésével történik.
- 121.** Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- 122.** Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnő felel, aki munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók

egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

**123.**A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn településenként az főigazgató-helyetessel, tagintézmény-igazgatókkal.

**124.**Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

#### **A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái**

**125.**A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az főigazgató, a tagintézmény-igazgatók, gyógypedagógusok és a fejlesztőpedagógusok feladata.

**126.**Az illetékes fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus minden év június 15-ig küldi meg a megyei szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

**127.**A pedagógiai szakszolgálat utazó szakember hálózatot működtet, melynek feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros illetve sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó gyógy- és fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

#### **Eljárásrendek**

##### **A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai [az Nkt. 58. §-ához, az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához és 53–61. §-ához]**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

##### **Nem indítható fegyelmi eljárás:**

- tíz év alatti tanulóval szemben,
- ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

##### **A fegyelmi büntetés lehet:**

- Megrovás.
- Szigorú megrovás.  
A szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása.
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.  
A másik iskolába történő áthelyezés mint fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- Kizárás az iskolából  
Rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.  
Az iskolából történő kizárás esetében a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak,



ehhez az iskola segítséget nyújt a szülőnek. Abban az esetben, ha az iskola, a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek

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.

#### **Az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai:**

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét a **tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton** írásban is fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló szülője a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az értesítésekben fel kell tüntetni a tanuló terhére rótt kötelességszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

#### Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik vagy nem vezetett eredményre:

- a fegyelmi eljárást **tizenöt napon belül le kell folytatni.**

#### 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 szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött **írásbeli megállapodásban** a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő 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 eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad.

#### **A fegyelmi büntetés hatálya:**

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába esetén tizenkét hónapnál.

#### **A fegyelmi büntetés felfüggesztése:**

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb **hat hónap időtartamra** felfüggesztheti.

#### **A fegyelmi büntetés lefolytatása:**

- 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 során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, 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.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A főigazgató 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.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. **Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**
- Ha a fegyelmi eljárás során a **kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül**, a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a **tanulmányi rendszeren keresztül** haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül **postai úton** is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (szülőknek).
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló szülője tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

### **Fegyelmi határozat:**

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

### **Fegyelmi határozat elleni fellebbezés:**

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

### **Fegyelmi eljárás megszüntetése határozattal:**

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

### **Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

#### **[a R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]**

**128.** Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- b) az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

**130.** Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

**131.** Az intézmény adminisztrációs és ügyviteli munkáját a KRÉTA rendszer segíti.

**132.** Az elektronikus úton benyújtott pályázatokat elektronikusan egy-egy külön mappába rendezve kell tárolni az arra kijelölt gépen.

### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

#### **[a R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]**

**133.** Az intézményben tartandó tanórán kívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanórán kívüli foglalkozások.

- a) differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
- b) napközi az 1.-4. évfolyam tanulói számára;
- c) napközi az 5.–8. évfolyam tanulói számára;
- d) szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetséggondozó csoport
- e) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás;
- f) diákönkormányzati foglalkozás,
- g) közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozás,
- h) az iskola Pedagógiai Programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

**Az iskolai könyvtár működési rendje**  
**[a R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához]**

- 134.** Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.
- 135.** A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.
- 136.** A könyvtár szolgáltatásai
- a) az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
  - b) beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, a könyvtárban található számítógép használata, a szaktárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.
  - c) a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
  - d) a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására.
- 137.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
- 138.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhet.
- 139.** A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve két hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek a tanév végéig, de legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéséig kölcsönözhetőek.
- 140.** A könyvtári szolgáltatások biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros feladata. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
- 141.** Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

**Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás**  
**[az Nkt. 93/A-93/F §-ához]**

- 142.** Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
- 143.** A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

- 144.**A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az főigazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus látja el.
- 145.**A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a Pedagógiai Program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 146.**A szakmai munkaközösségek a közoktatási információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
- 147.**A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása útján minden jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. A tagintézmény-igazgató felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra a tagintézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.
- 148.**A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- 149.**A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.
- 150.**A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
- 151.**A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden évben a Könyvtárellátó rendszerében meghatározott időpont. Általában március 31. napja, a rendelés módosításának határideje június 30, itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 15. napjáig lehetséges.
- 152.**A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az főigazgató, által kijelölt szaktanár készíti el a Pedagógiai Programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
- 153.**A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
- 154.**A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvek kezelésére vonatkozó részletekre az intézmény és a tankönyvforgalmazó között kötött megállapodásban foglaltak az irányadók.
- 155.**A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.

**Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje í  
[az Nkt. 43. § (1) bekezdéséhez, a Púétv. 9. §-ához és 133. §-ához]**

- 156.** Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

### **Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok**

#### **[a R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]**

- 157.** Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
- a) Pedagógiai Program;
  - b) Szervezeti és Működési Szabályzat;
  - c) Házirend
  - d) belső szabályzatok
- 158.** Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény főigazgatói, tagintézmény-igazgatói irodájában van elhelyezve. A Házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változatát az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken kell elhelyezni.
- 159.** Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az iskolatitkártól kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.
- 160.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az főigazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az főigazgató készíti el.
- 161.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

### **Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje**

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

- 162.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az illetékes tagintézmény-igazgatót, főigazgató-helyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az illetékes tagintézmény-igazgatónak, főigazgató-helyettesnek.
- 163.** Az illetékes tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
- a) a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal tovább haladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;
  - b) más szakos is tovább haladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja
  - c) ha az eseti helyettesítés nem lehetséges az intézmény gondoskodik a tanulók



pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

- 164.** A hiányzó pedagógus óráközi ügyeletét automatikusan az a pedagógus látja el, aki közvetlenül az ügyelet utáni tanórán helyettesíti. Ha a helyettesített pedagógusnak az ügyelete után nincs órarendi órája, az adott napon őt helyettesítő azon pedagógus köteles óráközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óráközi ügyelethez.
- 165.** Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.
- 166.** A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be.

#### **A pedagógusok helyettesítési rendszere**

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

- 167.** Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, és a pedagógus helyettesítése a tagintézményen belül nem oldható meg, akkor az intézmény a tagintézmények közötti helyettesítés útján – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.
- 168.** A helyettesítési rendszernek az intézmény minden pedagógusa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat a főigazgató általános helyettese gyűjti össze és kezeli, a tagintézmény-igazgató által jelzett helyettesítési igény alapján javaslatot tesz a főigazgatónak a tagintézményen kívüli helyettesítés elrendelésére. A tagintézményen kívüli helyettesítést a főigazgató – az érintett tagintézmények vezetőivel egyeztetve – rendeli el határozott időre, de legfeljebb a helyettesített pedagógus távollétének időtartamára.
- 169.** A tagintézményen kívüli helyettesítést teljesítő pedagógus munkáját úgy kell beosztani, hogy egy tanítási napon minden foglalkozását lehetőség szerint ugyanabban a tagintézményben teljesítse. A helyettesítést teljesítő pedagógusnak a helyettesítéssel összefüggésben felmerülő utazási költségeit az intézmény megtéríti.
- 170.** Ha a tartós helyettesítés az intézményen belül nem oldható meg, a távollévő pedagógus feladatainak ellátásáról a főigazgató a tagintézmény-igazgató javaslatára helyettes pedagógus alkalmazásával gondoskodik.
- 171.** A fentiekől eltérően a pedagógusok kinevezéstől eltérő foglalkoztatása 2024. január 1-jétől a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletében foglaltaknak megfelelően, megállapodás vagy utasítás keretében történik.

### Hatálybalépés

- 172.** A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2025. március 1-től visszavonásig érvényes. Ekkor az intézményben 2025. február 28-án érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### Melléletek jegyzéke

1.	sz. melléklet:	Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
2.	sz. melléklet:	Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat
3.	sz. melléklet:	Házirendek
4.	sz. melléklet:	Munkaköri leírások gyűjteménye
5.	sz. melléklet:	Gyakornoki szabályzat
6.	sz. melléklet:	Panaszkezelési szabályzat
7.	sz. melléklet:	Honvédelmi intézkedési terv
8.	sz. melléklet:	Helyi minősítési szabályzata
9.	sz. melléklet:	TÉR szabályzata
10.	sz. melléklet:	A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend
11.	sz. melléklet	AMI SZMSZ kiegészítés

### ZÁRADÉK

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

Kelt: Forráskút, 2025. február 26.

  
főigazgató

Üllés, Forráskút, Csölyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a székhelyintézmény nevelőtestülete véleményezte.

Forráskút, 2025. február 28.

  
Sági Zoltán  
főigazgató  
Forráskút



  
Tóth Katalin  
főigazgató-helyettes


Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a székhelyintézmény szülői szervezete véleményezte

Forráskút, 2025. február 28.

  
a Szülői Szervezet képviselőjében  
Forráskút

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a székhelyintézmény diákönkormányzata véleményezte.

Forráskút, 2025. február 28.

  
a Diákönkormányzat képviselője  
Forráskút

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Intézményi Tanács véleményezte

Forráskút, 2025. február 28.

  
az Intézményi Tanács képviselője


Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fontos Sándor Tagintézmény nevelőtestülete véleményezte.

Üllés, 2025. február 28.

  
Megyeri Péter  
a nevelőtestület képviselőjében  
Üllés



  
Hódiné Vass Magdolna Szilvia  
tagintézmény-igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fontos Sándor Tagintézmény szülői szervezete véleményezte.

Üllés, 2025. február 28.

  
Gyöngyösi László  
a Szülői Szervezet képviselőjében  
Üllés

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fontos Sándor Tagintézmény diákönkormányzata véleményezte.

Üllés, 2025. február 28.

  
Péterné Fehér Ágnes  
a Diákönkormányzat képviselője  
Üllés

Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csólyospálosi Tagintézmény nevelőtestülete véleményezte.

Csólyospálos, 2025. február 28.



Dávidné Bognár Beatrix  
a nevelőtestület képviselőjében  
Csólyospálos



Geráné Kullai Melinda  
tagintézmény-igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csólyospálosi Tagintézmény szülői szervezete véleményezte.

Csólyospálos, 2025. február 28.



a Szülői Szervezet képviselőjében  
Csólyospálos

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Csólyospálosi Tagintézmény diákönkormányzata véleményezte.

Csólyospálos, 2025. február 28.



a Diákönkormányzat képviselője  
Csólyospálos

**Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója**

Kelt: Szeged, 2025. .... hónap ..... nap



Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

## **Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tagintézményeiben működő iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

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

### **Az iskolai könyvtár szervezete**

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

1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerint az iskolai könyvtári feladatokat atagintézményeiben a következő módon látja el:

- a) Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola saját szervezeti egységgel
- b) Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor tagintézménye saját szervezeti egységgel
- c) Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye - iskolai könyvtár nincs, a könyvtári ellátást a nyilvános könyvtári szolgáltató rendszer keretében a Bács-Kiskun Megyei Katona József Könyvtár biztosítja.

2. Az iskolai könyvtár feladatát a tagintézményekben a tagintézmény-igazgató felügyeli. Az iskolai könyvtári feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért, valamint – az e feladatokat települési illetőségű könyvtárral kötött együttműködési megállapodás alapján ellátó tagintézmény esetén – a települési könyvtárral való kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató felelős.

### **Az iskolai könyvtár működése**

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

3. A tagintézményi iskolai könyvtár biztosítja a tagintézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint koordinálja a tagintézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét.

4. A tagiskolai könyvtár a nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben, valamint az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések szerint – tankönyvkölcsönzés útján – részt vesz a tagintézmény tanulóinak biztosított térítésmentes tankönyvellátásban.

5. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik, a nyitva tartást a tagintézmény éves munkatervében kell meghatározni.
6. A tagintézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumvehető fel.
7. A tagintézmény iskolai könyvtárát a tagintézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. Az intézmény pedagógusai bármely tagintézmény iskolai könyvtárának szolgáltatásait igénybe vehetik. A könyvtárhasználat szabályait a *Könyvtári SZMSZ mellékleteként* kiadott könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
8. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:
  - a) név,
  - b) más tagintézmény állományába tartozó pedagógus esetén a tagintézmény neve,
  - c) tanulók esetén osztály.
9. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Azátvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.
10. A tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
11. A tagintézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy a tagintézmény-igazgató által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, a tagintézmény termeiben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.
12. A könyvtáros pedagógus nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A könyvtár-pedagógiai program elkészítése, felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig a könyvtáros pedagógus feladata.
13. A tagiskolai könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása a könyvtáros pedagógus, vagy az iskolai könyvtár feladatait együttműködési megállapodás alapján ellátó települési könyvtár feladata. A katalógus szerkesztési szabályzatot a *Könyvtári SZMSZ mellékletet* tartalmazza.
14. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Könyvtári SZMSZ mellékleteként* kiadott tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

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

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

- **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
- **Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye**

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

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

a) az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok: magyar, történelem, biológia, földrajz, matematika, fizika, kémia, angol, német, ének-zene, rajz- művészetek, testnevelés.

b) fakultáció, szakkör: vállalkozási ismeretek, testnevelés, kézműves, sakk, számítástechnika.

c) pedagógiai szakirodalom az alapfokú oktatáshoz.

d) az oktatott tantárgyakhoz tartozó érvényes tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok legalább egy-egy példányban.

2. Témakörök szerint részletezve (könyvek):

a) kézikönyvek:

- kis- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák - *teljességgel (1-1 pld.)*
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű összefoglalói - *teljességre törekvően (1-1 pld.)*
- egy- és többnyelvű szótárak, határozók a munkáltató oktatásának megfelelően, pld. Magyar értelmező kéziszótár, Kis növényhatározó, Helyesírási kéziszótár - *válogatva (10-15 pld.)*

b) ismeretközlő művek:

- valamennyi oktatott tantárgyhoz tartozó alapfokú, népszerű ismeretterjesztő művek a kutatási céloknak megfelelően - *válogatva (1-5 pld.)*
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma, pl. környezetvédelem, néprajz, önismeret, vallások, vizuális kultúra, művészetek, zenei irodalom, kották - *válogatva (1-3 pld.)*
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, képesmonográfiák, művészeti albumok - *válogatva (1-1 pld.)*



- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó népszerű (alapszintű) ismeretterjesztő munkák, pld. kisállattartás, ufók, őssallatok - *erősenválogatva (1 pld.)*
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek, pl. Magyarországföldrajzával, történelmével foglalkozók *válogatva (1-5 pld.)*
- a fakultációkhoz, szakkörökhöz kapcsolódó irodalom: számítástechnika, biológia, technika, sakk, kézműves - *válogatva (1-1 pld.)*

c) szépirodalom:

- az általános iskolai tantervekben megjelölt házi és ajánlottolvasmányok - *kiemelten (20-30 pld.)*
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatottművei, gyűjteményes kötetei - *teljességre törekvően (1-2 pld.)*
- a magyar és külföldi népköltészet, meseirodalom antológiái - *teljességre törekvően (-3 pld.)*
- a magyar és külföldi líra reprezentáns alkotói - *teljességre törekvően(1-2 pld.)*
- a népszerű, főként magyar meseírók gyűjteményei, meseregényei,mondagyűjtemények - *válogatva (1-2 pld.)*
- gyermek- és ifjúsági regények, kalandos és fantasztikus regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- életrajzi és történelmi ifjúsági regények - *erős válogatással (1-1 pld.)*
- iskolánk névadójának, Weöres Sándornak művei: versek, esszék - *válogatva (1-1 pld.)*

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

d) pedagógiai szakirodalom:

- pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak - *(1-1 pld.)*
- a legfontosabb pedagógia- és neveléstörténeti összefoglalók, a pedagógia klasszikusaira vonatkozó művek - *(1-1 pld.)*
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó, elsősorban módszertanitanulmányok, gyűjtemények - *(1-1 pld.)*
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó, a konfliktushelyzetek megoldását segítő munkák - *(1-2 pld.)*
- valamennyi tantárgy oktatását elősegítő módszertani könyvek, tanárikézikönyvek - *(1-3 pld.)*
- a pedagógia határtudományai, elsősorban a pszichológia, szociológia és a tehetséggondozás szakirodalma - *(1-2*

*pld.)*

- az iskola pedagógiai programja, az egyes tantárgyak tantervei (kéziratok) - *(1-2 pld.)*
- tartós tankönyvek, valamennyi tantárgy érvényes tankönyvei, munkafüzetek

e) egyéb szakirodalom:

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

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

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

4. Periodikák (1-1 pld-ban):

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

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

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

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

**A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai**

**1. Helyben használat**

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

**2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával/közreműködésével

lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel történik.

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

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

**3. Tájékoztatás, információszolgáltatás**

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

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye
- más könyvtárak adatbázisai

### **A könyvtári viselkedés szabályai**

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye. Ez mindenkitől megfelelő magatartást követel. Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A könyvtárban folyó munkához szükséges a csend megtartása. A kabátokat és táskákat nemszabad a polcok közé vinni. A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet behozni.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

**A Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete:**  
***A tagintézményi könyvtárak katalógus szerkesztési szabályzata***

## **1. Az állományba vétel munkafolyamata**

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

### **1.1. A számla és a szállítmány összehasonlítása**

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

### **1.2. Bélyegzés**

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

időszaki kiadványoknál a külső borítólapot, audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

### **1.3. Nyilvántartásba vétel**

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

## **2. A katalógusszerkesztés szempontjai:**

### **2.1. A katalóguskészítés általános szabályai**

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

### **2.2. A katalógusszerkesztés elvei**

- a) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök,

műfajok szerint aszámítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

### 3. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalógus tartalmazza:

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

#### 3.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása

mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### **3.2. Osztályozás**

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

### **3.3. Raktári jelzetek**

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

### **3.4. Az iskolai könyvtár katalógusai**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv,
- elektronikus dokumentumok.

*Formája szerint:*

- • számítógépes (SZIRÉN-program).

#### **Az elektronikus katalógus szolgáltatásai**

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az

olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

#### **Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai**

A katalógus SZIRÉN-programmal készül.

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

**A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete:  
Tankönyvtári szabályzat**

**1. Tartós segédeszköz**

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

**2. A tartós segédeszközt igénybe vevők köre**

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

**3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakbansegédletek) kezelése:**

*a) Elhelyezésük*

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

*b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás*

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

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

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

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

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

*c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók*

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



## **2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

### *I.*

#### *A foglalkoztatottak adatai*

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

### *II.*

#### *A gyermekek, tanulók adatai*

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

## 2. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonyafennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

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

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

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

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

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

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

### III.

#### Adatkezelés

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

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

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

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

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

## Iratkezelési szabályzat

### Bevezetés

Jelen Szabályzat az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat II. számú mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembevételével az alábbiak szerint határozom meg.

### Általános rendelkezések

#### A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya a Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolairattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató felel.

#### Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az Intézmény iratkezelési feladatait elektronikus úton az Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) látja el.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

#### Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

### **Az intézmény vezetője:**

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - Azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - Tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - Kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - Szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - A beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - A rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - Az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### **Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:**

- Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

**Az iratkezelésben közreműködő valamennyi foglalkoztatott köteles betartani a munkavégzésére vonatkozó szabályokat, így köteles különösen az alábbiakra tekintettel:**

- A munkája végzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni
- Az iratkezelés során az iratkezelési rendszert használni (Poszeidon) a felhasználói segédletek igénybevétele mellett,
- Az iratkezeléssel kapcsolatos oktatáson, képzéseken és ellenőrzéseken személyesen részt venni,
- Az iratkezelési tevékenység során tapasztalt problémát, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének, és útmutatásának megfelelően eljárni.
- Az iratokkal, ügyiratokkal elszámolni;
- A rábízott iratokat teljes körűen nyilvántartani, az ügyiratokat szakszerűen kezelni, megfelelően tárolni.
- Minden a munkája során, illetve azzal összefüggésben tudomására jutott információt bizalmasan kezelni.

## **A Poszeidon használatához kapcsolódó jogosultságok, szerepkörök kezelésének általános szabályai**

- A felhasználó regisztrálása, felvétele, jogosultságának kiosztása, illetve adatainak, jogkörének módosítása, továbbá a felhasználó törlése írásban (e-mail útján) az adott felhasználó közvetlen felettese írásbeli hozzájárulása alapján, a jóváhagyást követően a Poszeidon üzemeltetését ellátó, belső adminisztrátori szerepkörrel felruházott felhasználó feladata, aki a beállítás megtörténtéről az adott szervezeti egységet emailben értesíti.
- A Poszeidon alkalmazása során egy felhasználó több szerepkörrel is felruházható és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.
- A felhasználói szerepkörök funkcionális jogosultságok, ezért a felhasználó csak a számára engedélyezett funkcióhoz férhet hozzá.

## **Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

## Az irattári terv

### Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- A jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- A választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

### Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés

eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

## **Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **Az iratok rendszerezése**

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített Poszeidon rendszerben, kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **Az iratkezelés folyamata**

### **A küldemények átvétele**

#### **A küldemény átvételére jogosultak köre:**

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- A postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az iskola-titkár, távolléte esetén az igazgató vagy helyettese veszi át.

#### **A küldemények átvevőjének kötelességei:**

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.



- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

### **A küldemények felbontása, érkeztetése**

A küldemények felbontására az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó (iskolaitkár) jogosult.

#### **Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:**

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szak-szervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusán érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a leveleket az iskolatitkára Poszeidonba vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

## Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „*sérülten érkezett*” vagy „*felbontva érkezett*” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

## Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Az iktatás során az iktatószámot az iratkezelési szoftver (Poszeidon) generálja. Az iratokat az Intézmény által használt iktatószám formátumban kell iktatni, ahol az ügy indulásakor kiadott iktatószám jelenti az ügy főszámát, az ügyben keletkezett további pedig a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásra.

A Poszeidon az iktatási időpontot automatikusan adja, az a későbbiek során nem módosítható, a rendszer rögzíti az iktatást végző személy nevét, szervezeti egységét.

Az iktatás során az alábbiakat rögzítik:

- az irat tárgya;
- ügyintéző neve (elsődlegesen az ügyiraton rögzítendő);
- az irat irattári tételszáma (főszám esetén kötelező megadni, alszámos iktatás esetén a főszámról öröklődik);

Az iktatás során lehetőség van egyéb további információk megadására is a Poszeidonban, annak érdekében, hogy az ügyintézészel kapcsolatos, azt elősegítő információkat rögzítsék:

- mellékletek száma, megnevezése, típusa (papíralapú, elektronikus);
- további hozzáférő személy;
- további hozzáférő szervezeti egység;
- elintézés módja;
- irat típusa;
- irat fajtája;
- hivatkozási szám;
- határidő;
- kulcsszavak;
- feljegyzések;
- egyéb megjegyzés.

Iktatáskor az ügyirat témáját, tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az az ügyirat lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

### *Iktatószám nélküli iratok*

Nem kerül iktatószám:

- A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra

Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

- Személyzeti dossziék anyagaira

E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára megtekinthetők. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatatható ki.

### **Téves iktatás**

Téves iktatás vagy téves adat bevitele esetén – amennyiben a beírt adat nem módosítható – az iktatott tételt az iktatókönyvben sztorozni kell. Ebben az esetben a sztorozás indokát meg kell adni az irathoz tartozó "Megjegyzés" mezőben. A sztorozott tétel a Poszeidonban átkerül a Sztorozott tételek közé és metaadatai a későbbiekben is visszakereshetők. Sztorozott tételt nem kell irattárba adni.

### **Az iktatókönyv nyitása, zárása**

A Poszeidonban az iktatókönyv évenkénti megnyitása minden év január elsején és lezárása minden év december 31-én automatikusan történik. A lezárt iktatókönyvbe új irat iktatása nem lehetséges, meglévő, nem irattározott ügyirathoz alszámos irat iktatása az ügyirat irattárba adásáig lehetséges.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján ki kell nyomtatni olyan módon, hogy minden kitöltött mező tartalma látható legyen. A kinyomtatott dokumentumot összefűzéssel, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

A zárás részeként az iratkezelésért felelős vezetőnek el kell készíttetnie az elektronikus iktatókönyv hiteles másolatát.

### **Küldemények ügyintézésének szabályai**

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszajelzés, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző személy hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

### **Az átmeneti irattár**

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktató megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni. Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

## A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattáréval megegyező szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Csongrád-Csanád megyei) Levéltárnak.

## Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

## Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadásátvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

## A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- tájékoztató füzet (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,

## A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

#### *A beírási napló tartalma*

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

#### A tanuló

- Naplóbeli sorszámát,
- Felvételének időpontját,
- Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- Anyja születéskori nevét,
- Állampolgárságát,
- Jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- Évfolyamisméltlésére vonatkozó adatokat,
- Sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

Az egyéb megjegyzéseket.

#### **Az év végi bizonyítvány**

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

#### *A bizonyítvány tartalma*

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját sorszámát,
- A bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló törzslapjának számát,



- A tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- A tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- A tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- A szükséges záradékot,
- A nevelőtestület határozatát,
- A kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- Az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

## A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külvív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

*Az egyéni törzslap tartalmazza*

- A törzslap sorszámát,
- A tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- A tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külvívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének

lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- Az osztály megnevezését,
- Az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- A hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- A törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### **Az osztálynapló, csoportnapló**

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus naplót (KRÉTA) vezet.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

### **A jegyzőkönyv**

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét. A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

### **A tantárgyfelosztás és az órarend**

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi órák számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.

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

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

### **A bizonyítványnyomtatványok kezelése**

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

## Bélyegző nyilvántartás

Az intézmény csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatja.

A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegzők nyilvántartását jelen Szabályzat III. sz. melléklete tartalmazza.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

## Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

- *Átadás:* irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *Elektronikus tájékoztatás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *Elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *Iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- *Iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *Irat:* minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett
- *Iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *Irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- *Irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *Irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

- *Irattárba helyezés:* az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *Kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *Kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *Küldemény:* az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- *Küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *Levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *Másodlat:* az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *Másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *Megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *Mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *Melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *Selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *Szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- *Szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *Továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *Kezdőirat:* az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata;
- *Ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy.
-

## 4. sz. melléklet

**Munkaköri leírás minták****Munkaköri leírás - pedagógus****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 főigazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A 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:	Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

**A munkakör célja:**

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

**Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

- 2011. évi 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
- az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

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

##### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik**. A tanmenetet az főigazgató 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 kötelezései 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 betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

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

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, 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 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.

Forráskút, .....

Ph

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, .....

\_\_\_\_\_  
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

### Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

#### Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott....., mint a Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója megbízom ..... pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól 202.....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott 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 vezetéseért.
- 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 főigazgatónak vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

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

#### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- 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 főigazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az főigazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

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

Forráskút,

P.H.

főigazgató

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

Forráskút,

Köznevelési foglalkoztatott

### Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

#### munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Alulírott....., mint a Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola főigazgatója megbízom ..... pedagógust a ..... munkaközösség vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján 202..... -tól 202.....-ig terjedő időszakra.

#### **A megbízás célja:**

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

#### **Ennek érdekében:**

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit,
- versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az főigazgató 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.

Forráskút,

P.H.

főigazgató

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

Forráskút,

Köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás 3. sz. melléklete**  
**napközis/tanulószobai feladatok ellátására**

**A megbízás célja:**

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

**Alapvető kötelességek, feladatok**

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

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

Forráskút,

P.H.

főigazgató

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

Forráskút,

Köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás**  
**Főigazgató-helyettes**

**Munkáltató:**

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

**Foglalkoztatott:**

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

**Munkakör:**

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

**A munkakör célja:**

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

**Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

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

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

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

### Ügyviteli irányító feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban össze-síti 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 főigazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- Házi rend előkészítése.
- Felmérések előkészítése és elemzése.
- Tanulói ügyek folyamatos intézése, rendezése, kimutatás, statisztika.
- Fegyelmi ügyek esetén előkészítés, egyeztetés.
- Feladata az intézmény kapcsolatrendszerének ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása.

### Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

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



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

Záradék:

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

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

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

Forráskút, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, .....

\_\_\_\_\_  
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 főigazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény főigazgatója, 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:	Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

**Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

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

**Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:**

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,

- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogokat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak.

**Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:**

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

**Feladatai:**

**Általános szakmai feladatok:**

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

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

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

Forráskút, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, .....

\_\_\_\_\_  
köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás  
Rendszergazda**

**Munkáltató:**

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

**Foglalkoztatott:**

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

**Munkakör:**

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:**

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Az állandó működképeség 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 főigazgatónak.
- Jelenti az főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az főigazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

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

### **Hálózat**

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

**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 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.

Forráskút, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, .....

\_\_\_\_\_  
köznevelési foglalkoztatott

### Munkaköri leírás Iskolapszichológus

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal faszor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ főigazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A 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:	<b>Iskolapszichológus</b>
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	<b>Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

#### a.) Heti 20 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetéssel egyeztetett munkabeosztás szerint, 1-1 nap településenként: Üllés-hétfő, Forráskút-kedd, Csólyospálos-csütörtök
- a pedagógusokkal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció.

#### b.) Heti 6 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

#### c.) Heti 4 óra kötetlen munkaidő:



- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli kötött munkaidő eltöltésének helyéről az intézményvezetéssel való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezetés által meghatározott időpontban (általában félévente) beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése, a Köznevelési törvény 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:**

Munkáját a főigazgatóval, főigazgató-helyettessel, tagintézmény-igazgatók való rendszeres egyeztetés mellett, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport,
  - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül:
    - a Szegedi Tankerület Pedagógiai Szakszolgálatának szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,

- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
  - Családsegítő Szolgálattal,
  - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

**Vonatkozó jogszabályok:** A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv) szabályozza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Egyéb:

- alá-fölérendeltség: az SZMSZ szervezeti vázrajz szerint
- felelősség: fenti feladatok ellátása területén
- feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevéen, illetve termében szereplő eszközök
- utasítási jogosultsága: nincs.
- munkaidő nyilvántartást valamint munkanaplót vezet

I. ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás 20.....-án lép életbe.

Forráskút, 20.....

PH.

.....

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat, valamint ezen megbízásokhoz tartozó részletes munkaköri leírásokat áttanulmányoztam, tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Forráskút, 20.....

.....  
köznevelési foglalkoztatott

### Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal faszor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ főigazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény főigazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A 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:	<b>pedagógiai asszisztens</b>
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	<b>Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b>
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

#### Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

#### Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,

- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Feladatai:**

Általános szakmai feladatok:

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

Munkaidejéről az főigazgató által elvárt tartalmú nyilvántartást köteles vezetni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Vonatkozó jogszabályok: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Pú-étv.) Munka Törvénykönyve, Köznevelési törvény

alá-főlérendeltség: a szervezeti vázrajz szerint a főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgatók. utasítási jogosultsága: nincs.

A Pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai:

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjaa, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezzi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élet-tér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulókat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Adminisztrációs munkák

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás 20..... lép életbe.

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

Forráskút, 20.....

Ph

---

főigazgató

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

Forráskút, .....

köznevelési foglalkoztatott

**Munkaköri leírás**  
**Takarító**

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

Munkaterülete..... 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, fényezés, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- Hűtők takarítása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

**A takarításon kívül felelős:**

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

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

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életműjáról szóló 2023. évi LIII. 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.

Forráskút, 2024.....

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, 2024.....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

**Munkaköri leírás**  
**Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakör**  
**(Karbantartó)**

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

Megnevezése:	karbantartó
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Munkavégzés helye:	
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.

- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

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

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

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

Forráskút, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
főigazgató

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

Forráskút, .....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

2025.

**Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

5. számú melléklet

Hatályba lépett:

2025. január 1-jén

## **AZ Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola gyakornoki szabályzata**

A gyakornoki szabályzat tartalmazza az intézmény gyakornoki fokozatba kinevezett foglalkoztatottainak gyakornoki feladatait, valamint a szakmai segítségükkel megbízott mentorok feladatait

### **1. A gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed**

- az intézmény vezetőjére és más vezető beosztású alkalmazottjaira,
- a szakmai munkaközösségek vezetőire,
- a gyakornok mentorálási feladataival megbízott pedagógusokra, mentorokra
- a gyakornokra.

### **2. A gyakornoki idő kikötése**

A gyakornoki időről a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 37.§-a rendelkezik az alábbiak szerint.

**37. § (1)** A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

### **3. A gyakornok munkaideje**

A gyakornok munkaidejét kinevezési okirata határozza meg, teljes munkaidőben történő alkalmazás esetén az heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje pedagógusok esetében a teljes munkaidejük ötven százalékáa, azaz

heti 20 óra. A munkaidőre vonatkozó szabályok értelmezésekor figyelembe kell venni az intézményben a munkaidő-keret alkalmazására vonatkozó szabályokat is (csak akkor, ha munkaidőkeretben dolgozik az intézmény).

#### **4. A mentor megbízása, a gyakornok tájékoztatása a mentor személyéről**

A mentor megbízásáról a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) 86-87.§-ai rendelkeznek.

4.1 A gyakornoki fokozatba kinevezett pedagógusok mentorát a gyakornok közvetlen vezetője véleményének meghallgatása után a főigazgató jelöli ki.

4.2 Az intézmény vezetője a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a segítségével megbízott mentor személyéről.

4.3 A tájékoztatást – annak írásbeli rögzítése mellett – úgy kell intézni, hogy a gyakornok és a mentor kölcsönös bemutatkozására egyidejűleg sor kerüljön.

4.4 A mentori feladatokkal történő megbízást a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten ki kell hirdetni, azt a tanévnyitó értekezlet anyagának tartalmaznia kell.

4.5 A mentori feladatok ellátására lehetőség szerint azonos munkakört betöltő, lehetőleg a gyakornokkal megegyező szakos, az intézménynél legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus jelölhető ki. Indokolt esetben a főigazgató az öt éves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

4.6 A főigazgató a mentor kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett pedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire tekintettel kérheti a kijelölés mellőzését, amelyről az főigazgató dönt.

4.7. A mentori feladatokkal való megbízás a gyakornoki idő teljes időtartamára szól. A kijelölés alól felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az főigazgató dönt.

#### **5. A mentor feladata**

##### *5.1 A mentor feladatai*

- a gyakornok szakmai munkájának segítése,
- gyakornok minősítő vizsgára történő felkészítésének segítése
- a gyakornok tevékenységének félévenként történő értékelése.

##### *5.2 A gyakornok szakmai munkájának, gyakornoki felkészülésének segítése*

5.2.1 A mentor kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelményekre vonatkozó dokumentumokat megismerje.

5.2.2 A mentor iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, az általa szükségesnek tartott időpontban és gyakorisággal konzultációt kezdeményez az intézményi dokumentumok rendszeréről.

5.2.3 A mentor felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, ezen belül segítséget nyújt

- a helyi tantervben a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazásához,
- a tanítási órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek a célszerű megválasztásához,
- a tanítási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas órák látogatásához,
- a gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

5.2.4 A gyakornok felkészülésének segítése, irányítása érdekében a mentor

- negyedévenként egy, a főigazgató felhívására legfeljebb további egy alkalommal látogatja a gyakornok óráit,
- az óralátogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a további felkészüléshez,
- az írásbeli munkák ellenőrzése alapján megállapítja esetleges észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi,
- tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli,
- a gyakornok segítségéhez, felkészüléséhez – ha a gyakornok igényli – heti gyakorisággal konzultációs lehetőséget biztosít.

### **5.3 A felkészítéshez kapcsolódó óralátogatás és a konzultációs órák dokumentálása**

5.3.1 Az óralátogatásról készített feljegyzés egy példányát a gyakornoknak, egy példányát a közvetlen felettes főigazgató-helyettesnek át kell adni.

5.3.2 A konzultációs óra megtartását a pontos időpont és időtartam megjelölésével a szakmai vezető és a gyakornok aláírásával ellátott dokumentum igazolja.

5.3.3 A mentor a főigazgatót félévenként tájékoztatja a gyakornok előmeneteléről. Az főigazgató ezenkívül bármikor kérhet tájékoztatást a gyakornok közvetlen felettesétől, a gyakornok mentortól vagy a gyakornoktól.

## **6. A szakmai követelményrendszer**

Az intézményi szakmai követelményrendszere két részből áll

a) az általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összességéből és

b) a munkakörhöz kapcsolódó követelmények összességéből.

### *6.1 Az általános szakmai követelmények*

*Az általános szakmai követelményekhez tartozó követelményrendszer az intézményben egységes, annak teljesítését minden gyakornok részére elő kell írni. Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak meg kell ismernie*

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a tanulók, szülők, pedagógusok köznevelési törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.

### *6.2 A munkakörhöz kapcsolódó követelmények*

6.2.1 A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a munkaszerződésben meghatározott pedagógus-munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

6.2.2 A munkakörhöz kapcsolódó intézményi szakmai követelményrendszernek minden munkakör tekintetében biztosítani kell, hogy a gyakornok megismerje

- a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket,
- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének módszereit,
- a különleges gondozást igénylő tanulók egyéni fejlesztésére (hátrányos helyzetű, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal, tehetséges tanulókkal való foglalkozás) szolgáló eljárásokat
- a pedagógus kompetenciákat és az azok minősítési elbírálására szolgáló indikátorokat



6.2.3 A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magában foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenkire érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve az egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

## **7. A gyakornok joga és kötelezettsége**

### *7.1 A gyakornoknak joga van ahhoz, hogy*

- a szakmai követelményrendszert számára elmagyarázzák,
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától, közvetlen vezetőjétől bármikor kérdezzen, szükség esetén konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus óráján előzetes megbeszélés alapján,
- teljesítése értékelését (az óralátogatások tapasztalatait, a beszámolás eredményét) részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen

### *7.2 A gyakornok kötelezettsége, hogy*

- a legteljesebb mértékben együttműködjön mentorával és közvetlen felettesével,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról a jogszabályokban előírt módon számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában.

## **8. A gyakornok minősítő vizsgakötelezettsége**

8.1 A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő a tanítási évet követő nyári szünet alatt jár le, a tanítási év május hónapjában tesz minősítő vizsgát. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy minősítő vizsgáját az Oktatási Hivatal szervezi.

8.2 A gyakornok minősítő vizsgájának elnökét és a szakos szakértőt az Oktatási Hivatal, a minősítő bizottság harmadik tagját az intézmény jelöli ki a főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek egyike személyében.

8.3 Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

8.4 A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

8.5 A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatja a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

8.6 A gyakornok minősítő vizsgája alkalmával az óra látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

## 9. A gyakornok átsorolása

9.1 A gyakornoki idő általában a munkaszerződésben megjelölt – általában kétéves, néha egyéves, máskor ezektől az időtartamoktól is eltérő – időpontig tart. Abban az esetben azonban, ha a munkaszerződésben meghatározott gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, és a Kormányrendelet 37. § (6) bekezdésének b) szakasza alkalmazásával a minősítő vizsgát május hónapban bonyolítják le, a gyakornoki idő a Kormányrendelet 37. § (7) bekezdésének rendelkezése alapján a minősítő vizsga sikeres letételének időpontjában zárul le.

9.2 A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 97. § (8) bekezdésének rendelkezése szerint a sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

9.3 A Kormányrendelet 80. § (1) bekezdése alapján a magasabb fokozatba történő besorolásra a Púétv. 97. § (8) bekezdésében meghatározott időpontban kerül sor akkor is, ha a minősítési eljárás a 72. § (2) bekezdése alapján a minősítést követő évben zárult le, vagy a sikeres panasz alapján a tanúsítvány visszavonására és új tanúsítvány kiadására került sor.

## 10. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

A jogszabályokban és gyakornoki szabályzatunkban meghatározott feladatok gondos és pontos végrehajtásának támogatása, valamint a mentorok és a gyakornokok munkájának segítése érdekében rövid összefoglaló táblázatban rögzítjük a főigazgató és a mentorok által elvégzendő feladatokat, azok határidejét és az azt elrendelő jogszabályt. A táblázatban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényre a Púétv. rövidítéssel, míg a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletre Vhr. rövidítéssel hivatkozunk.

<b>Az főigazgatók, mentorok által elvégzendő feladatok ellenőrző listája</b>		
<b>Feladat, tevékenység</b>	<b>Időpont, határidő</b>	<b>Jogszabály</b>
Munkaszerződés megkötése	Kinevezés napjáig	Púétv. 158. § (3)
Gyakornoki idő kezdetének, lejáratának meghatározása	Kinevezés napjáig	Vhr. 37. § (2)
Minősítő vizsga határidejének megjelölése	Kinevezés napjáig	Vhr. 37. §
Mentor kijelölése	A Kinevezés napján	Vhr. 86. §
A gyakornok csökkentett neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének alkalmazása	A gyakornoki idő első napjától	Vhr. 1. sz. melléklete
A minősítő vizsgakötelezettség rögzítése az informatikai rendszerben	A minősítő vizsgát megelőző év ápr. 15.	Vhr. 48. § (5)
Írásbeli tájékoztatás a minősítő vizsga esedékeségi időpontjának esetleges változásáról	A változás időpontjában	Vhr. 37. § (11)

A mentor óra/foglalkozáslátogatása	Negyedévente	Vhr. 87. § (3)
A mentor értékelést készít a gyakornok tevékenységéről	Félévente és a gyakornoki idő végén	Vhr. 87. § (4)
A minősítő vizsga jogi kezdetének időpontja	A rögzítés időpontja	Vhr. 47. § (1)
A gyakornok Ped. I. fokozatba sorolása	A sikeres minősítő vizsgát követő szept. 1. vagy január 1.	Púétv. 97. § (8)

### 11. A gyakornoki szabályzat hatályba lépése

Az intézmény gyakornoki szabályzatának jelen módosítása a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2024. január 1-jén hatályba lépő módosításainak figyelembevételével történt. A szabályzat hatályba lépésének napja: 2024. január 1.

....., 2024. december 15.

.....  
**főigazgató**

### Mellékletek

1. számú melléklet: Szakmai követelményrendszer
2. számú melléklet: A gyakornoki és a mentori feladatok ellátásával kapcsolatos hatályos jogszabályi rendelkezések

## 1. sz. melléklet: Szakmai követelményrendszer

### I. Általános követelmények

#### 1. Az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend) megismerésének követelményei

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a gyakornoknak ismernie kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket. **Az iskola pedagógiai programjának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy

- az iskola nevelési programja miként határozza meg különösen
  - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
  - a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
  - a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
  - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
  - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot,
  - a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
  - a pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,
  - a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a helyi tanterv keretein belül
  - az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakról, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokról,
  - az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveiről,
  - az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeiről,
  - az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeiről és formáiról,
  - a tanuló magatartása, szorgalma, teljesítménye értékelésének és minősítésének követelményeiről,
  - moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékeléséről és minősítéséről, valamint beszámításáról az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe.

**Az iskola szervezeti és működési szabályzatának** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az SZMSZ hogyan szabályozza különösen

- az iskola működési rendjét, a nyitva tartást, a tanulók fogadását,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

- a vezetők és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők helyettesítési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket,
- az iskola külső kapcsolatainak rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a mindennapi testedzés formáit,
- az iskolai könyvtár működési rendjét,
- az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjét.

**Az iskola házirendjének** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy az iskolai házirend miként állapítja meg különösen

- a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a tanulói kötelezettségek teljesítésének módját,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

## **2. Tanulók, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségei**

*A gyakornoknak ismernie kell a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit a tanulókról, a szülőkről, a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról.*

- tanulói jogok szabályozása,
- tanulói kötelezettségek szabályozása
- a szülő jogai és kötelezettségei,
- a pedagógus jogai és kötelezettségei,
- a pedagógus alapvető feladatai
- jogok és kötelezettségek rendeltetésszerű gyakorlása

## II. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A gyakornoknak a **foglalkoztatási alapelvek megismerése** körében tájékozottnak kell lennie az alkalmazással, a munkaidővel kapcsolatos alábbi legfontosabb kérdésekben:

- pedagógus-munkakörben való alkalmazás feltételei,
- a pedagógusok munkaidejére vonatkozó rendelkezések, a heti munkaidő, kötött munkaidő és annak összetevőivel kapcsolatos rendelkezések
  - a munkaidőkeret alkalmazásával kapcsolatos intézményi szabályok
  - az intézményi munkaidő-nyilvántartás szabályai, az ezzel kapcsolatos kötelezettségek
- mit jelent a pedagógusok büntetőjogi védelme,
- mit jelent a fizetési fokozat, a pedagógusok új életpályájának az illetményre vonatkozó rendelkezései,
- mik a pedagógus továbbképzési rendszerben a pedagógusokra háruló kötelezettségek
  - hogyan és mikor kell, mikor lehet jelentkezni a pedagógus továbbképzési rendszerbe
- mit jelent az együttműködési kötelezettségre vonatkozó alapelv,
- hogyan kell részt vennie a pedagógusoknak a minősítési és a tanfelügyeleti rendszerben.

### **2. sz. melléklet: A gyakornoki, mentori feladatokkal kapcsolatos hatályos jogszabályi rendelkezések**

A szabályzatban leírtak pontos értelmezése érdekében közöljük a gyakornoki és a mentori feladatokkal kapcsolatos, a szabályzat hatályba lépésének napján hatályos jogszabályok kivonatát az alábbiak szerint.

#### **A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2024. január 1-jén hatálya lépett rendelkezései**

**37. § (1)** A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett.

(2) A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(3) A (2) bekezdés szerinti gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani. A kinevezésben ekkor a (2) bekezdés szerinti gyakornoki időből hátralévő időt kell – a (4) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – rögzíteni.

Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésének megfelelő mértékben, de legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik egy vagy két év szakmai gyakorlattal, de nem rendelkezik a (12) bekezdés szerinti hat év munkaviszony jellegű jogviszonnyal, számára – kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett – hat hónap gyakornoki időt kell kikötni.

(5) Ha a pedagógus határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyának időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

(6) A gyakornok

a) az (1)–(5) bekezdés szerint megállapított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő május 1. és augusztus 31. között jár le, május hónapban

tesz minősítő vizsgát.

(7) A (6) bekezdés b) pontjában foglalt esetben a gyakornoki idő a minősítő vizsga sikeres lezárásának időpontjáig tart.

(8) Ha a gyakornok minősítő vizsgája sikeres volt, őt a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

(9) A gyakornoki idő annak lejártát követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A meghosszabbított gyakornoki időre az (1)–(8) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

(10) Ha a (9) bekezdés szerint megismételt minősítő vizsga is sikertelenül zárult és erre tekintettel a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvény erejénél fogva megszűnt, ezt követően pedagógus-munkakörre történő újabb foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén az (1)–(9) bekezdésben foglaltakat ismételtelen alkalmazni kell.

(11) A munkáltató a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor köteles írásban tájékoztatni a gyakornokot a minősítő vizsga esedékességének időpontjáról. Ha a minősítő vizsga időpontja – különösen a foglalkoztatási jogviszony szünetelése miatt – módosul, erről a gyakornokot írásban tájékoztatni kell.

(12) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően, Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót is, aki a jogviszonya létesítésekor legalább hat év, szakmai gyakorlatnak nem vagy nem teljes egészében elismerhető munkaviszony jellegű jogviszonnyal rendelkezik.



(13) A (12) bekezdés nem alkalmazható,

a) ha a gyakornok legalább egy alkalommal sikertelen minősítő vizsgát tett, vagy

b) a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltőkre.

(14) Az (1)–(11) bekezdéstől eltérően Pedagógus I. fokozatba kell sorolni azt a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, aki a 42. § (1) bekezdés a)–i) pontjában felsorolt jogviszonyokban rendelkezik legalább két év szakmai gyakorlattal.

(15) Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

**42. § (1)** A magasabb fokozatba történő előrelépéshez és a gyakornoki idő teljesítéséhez szükséges szakmai gyakorlatnak kell elfogadni

a) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban vagy pedagógus munkakörbe tartozó feladatok ellátására egyházi szolgálati jogviszonyban,

b) a pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

c) a legalább heti tíz tanóra, foglalkozás megtartásával járó óraadói megbízásra szóló megbízási jogviszonyban,

d) az Európai Iskolákban pedagógus-munkakörben munkaviszonyban,

e) az állami fenntartású iskola által a tanév végén kiadott igazolás alapján az 1–8. évfolyamon bevett egyház, vagy belső egyházi jogi személye által szervezett hit- és erkölcs tanterv tanítása céljából legalább heti tíz óra megtartására létrejött foglalkoztatási jogviszony idejét, vagy – ha a tantárgy tanítását egyházi szolgálati viszonyban álló egyházi személy legalább heti tíz órában látja el – a tantárgy tanításával,

f) a pedagógus-képzést folytató felsőoktatási intézményben végzett oktatói tevékenységgel,

g) az állami szolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony vagy közszolgálati jogviszony keretében a köznevelés vagy a szakképzés országos irányításával összefüggő munkakörben,

h) a honvédelemért, valamint a rendvédelemért felelős miniszter által fenntartott nevelési-oktatási intézményben szolgálati viszony keretében pedagógus munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

i) a szakképző intézményben oktatói munkakörben,

j) felsőoktatási intézményben vagy nyelviskolában idegen nyelv oktatásával összefüggő munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban,

k) felsőoktatási intézménnyel vagy nyelviskolával legalább heti tíz órára szóló, idegen nyelv tanítására létrejött, a természetes személy által vagy a természetes személy személyes közreműködésre kötelezettséggel járó tagságával működő gazdasági társaság által kötött megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján, vagy

l) a kizárólag nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak esetében a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben töltött foglalkoztatás idejét.

(2) Az (1) bekezdés a) pontjának alkalmazásakor foglalkoztatási időnek kell tekinteni azt az időt is, amely alatt a pedagógus munkakör betöltése olyan, az adott pedagógus-munkakör betöltésre jogosító külföldön szerzett szakképesítés vagy szakképzettség alapján történt, amelynek törvény szerinti elismerése a minősítő vizsgán vagy a kötelező minősítési eljárásban való részvétel vagy a nem kötelező minősítési eljárásra vagy pályázati eljárásra történő jelentkezés rögzítésének időpontjában már megtörtént.

(3) Ha a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személy korábbi munkáltatója a gyermekjóléti, gyermekvédelmi alaptevékenységet ellátó intézményre vonatkozó szabály alapján az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli időt is szakmai gyakorlatként vett figyelembe, az e rendelet hatálya alá tartozó munkáltatónál létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a korábban figyelembe vett szakmai gyakorlat időtartama emiatt utóbb nem csökkenthető.

**43. § (1)** A szakmai gyakorlat időtartamának a megállapításakor a 42. §-ban meghatározott jogviszonyokban szerzett szakmai gyakorlat időtartamát össze kell számítani. Az összeszámításakor egy évnek háromszázhatvanöt napos időtartam felel meg.

(2) A szakmai gyakorlat megállapításakor az azonos időtartamra figyelembe vehető több, egyidejűleg fennálló jogviszony közül csak egy jogviszony számítható be.

(3) A szakmai gyakorlat időtartamába, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, nem számít be

a) a foglalkoztatási jogviszony szünetelésének harminc napot meghaladó időtartama, továbbá

b) a pedagógus-munkakörben foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött idő, ha a pedagógus munkaideje nem érte el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát.

(4) A (2) bekezdésben, valamint a (3) bekezdés b) pontjában meghatározottaktól eltérően, ha a pedagógus egyidejűleg több részmunkaidős foglalkoztatási jogviszonyban állt, és ezekben a szerződésben vagy kinevezésben foglalt heti munkaidő összesen az Mt. szerinti általános teljes napi munkaidő alapulvételével számított heti munkaidő huszonöt százalékát elérte, ezt az időszakot el kell ismerni szakmai gyakorlatként.

(5) A (4) bekezdés megfelelően alkalmazandó abban az esetben is, ha a pedagógus egyidejűleg több óraadói megbízási szerződés alapján végzett munkát úgy, hogy ezek alapján összesen legalább heti tíz órát, foglalkozást tartott.

(6) A részmunkaidős és az óraadói foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött heti munkaidő időtartamát össze kell számítani, és el kell ismerni szakmai gyakorlatként, ha eléri a legalább heti tíz órát.

**46. § (1)** A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

(2) A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább

- a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,
- b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és
- c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

(3) A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

**47. § (1)** A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás kezdete

- a) minősítő vizsga esetén a 48. § (1) bekezdése szerinti rögzítés,
- b) a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás esetén a jelentkezési lapnak a 48. § (2) bekezdése szerinti, főigazgató részére történő kézbesítésének időpontja.

(2) A minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,
- c) ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása: a foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- d) ha a munkakörnek nem része a foglalkozás, tanóra megtartása vagy a feladat jellegéből adódóan az nem látogatható: interjú lefolytatása,
- e) az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek keretében a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédés előtt legalább öt nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása,
- f) a portfólióvédés.

\*

A gyakornoki szabályzatot a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény sajátosságainak figyelembevételével az intézmény vezetője készítette.

Forráskút, 2024. december 15.

.....  
főigazgató

SZMSZ 6. számú melléklete

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

#### ÁLTALÁNOS PANASZKEZELÉSI ALAPELVEK

##### **A panaszkezelés célja:**

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

##### **Alapelvek**

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

## A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDEJE

### A panaszkezelés lépcsőfokai:

#### **Pedagógus:**

- Az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.
- Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.
- Napköziben, tanulószobán, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata.

#### **Osztályfőnök:**

- Ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik,
- Az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelésbe bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, iskolai szociális segítő).
- A sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost.

#### **Főigazgató-helyettes, Tagintézmény-igazgató:**

- Amennyiben az osztályfőnök a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a főigazgató-helyetttel, tagintézmény-igazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik,
- A sikeres megoldásról az főigazgató-helyetttel, tagintézmény-igazgatóval az osztályfőnökkel közösen tájékoztatja a panaszost.

#### **Főigazgató:**

- Abban az esetben, ha az főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a főigazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik.
- A sikeres megoldásról a főigazgató tájékoztatja a panaszost.

#### **Fenntartó:**

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

**A panasz bejelentése**

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- **Személyesen**
- **Telefonon:**
  - az intézmény székhelyén Forráskúton: (06-62-587-141)
  - a Fontos Sándor Tagintézményben Üllésen (06-62-581-031)
  - a Csólyospálosi Tagintézményben (06-77-486036)
- **Írásban**
  - postai levél útján:
    - az intézmény székhelyén (6793 Forráskút, Jókai u 32.)
    - a Fontos Sándor Tagintézményben (6794 Üllés Dorozsmai út 53.)
    - a Csólyospálosi Tagintézményben (6135 Csólyospálos Kossuth Lajos u. 58.)
  - elektronikusan:
    - az intézmény székhelyén Forráskúton: [igazgatosag@ufcs.hu](mailto:igazgatosag@ufcs.hu)
    - a Fontos Sándor Tagintézményben: [igazgato@fontos-iskola.hu](mailto:igazgato@fontos-iskola.hu)
    - a Csólyospálosi Tagintézményben: [igazgatosag@cspiskola.hu](mailto:igazgatosag@cspiskola.hu)
    - a KRÉTA naplóban

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

Bejelentés		Panaszkezelő	
formája	módja	személye	elérhetősége
szóbeli panasz	személyesen	szaktanár osztályfőnök	hivatali telefonon az éves munkatervben feltüntetett fogadóórán egyeztetett időpontban az intézményben
		főigazgató főigazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
írásbeli panasz	személyesen postai úton elektronikus úton	szaktanár osztályfőnök főigazgató főigazgató-helyettes tagintézmény-igazgató	elektronikus napló az intézmény címére megküldött levélben

A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó jogszabályok: az iskola iratkezelési szabályzata, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI-rendelet 85 §-a.

A panasz felvételéről értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettest, tagintézmény-igazgatót, az érintett osztályfőnököt, a szakmai munkaközösségek vezetőit – amennyiben érintettek – a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról

is.

A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg (A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 6. § (3) bekezdése).

### **Panaszkezelési határidők**

- Szóbeli panasz: Az iskola a problémát 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja, és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb, a panasz beérkezését követő 30 napon belül közli.
- Írásbeli panasz: A panasz beérkezését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
- Abban az esetben, ha a beérkezett panasz megoldása nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatósággal.
- A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

### **Dokumentáció**

Az iskola a panaszokról (szóbeli, írásbeli) „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló **osztályfőnöke**.

**Panaszkezelési jegyzőkönyv**

Iktatószám:

<p>1. Panasz bejelentése</p> <p>Panasz beérkezésének időpontja:</p> <p>módja: szóbeli / írásbeli</p> <p>Panaszos neve, címe, elérhetősége:</p>
<p>2. Panaszt fogadó neve, beosztása:</p>
<p>3. Panasz leírása:</p>
<p>4. Panasz feltárása érdekében tett lépések, azok eredményei:</p>
<p>5. Szükséges intézkedések a végrehajtásért felelős neve, beosztása</p>
<p>6. Panaszos tájékoztatásának időpontja:</p> <p>módja: szóbeli / írásbeli</p> <p>Írásbeli tájékoztatás esetén a csatolt melléklet megnevezése:</p>
<p>7. A panasz lezárásának ideje:</p>
<p>8. A jegyzőkönyvet vezeti:</p>

**Munkavállalói panasz** esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény főigazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központhoz fordulhat.

Forráskút 2025. február 28.

Sápi Zoltán  
főigazgató



8. számú melléklet

1

## Helyi minősítési szabályzat

*A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján készült az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben pedagógus szakképzettséggel foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak minősítéséhez*



## 1. A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottak számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi értékelési szabályok megalkotásakor a Kormányrendelet 2024. január 1-jén hatályba lépett 46-47. és 58. és 63. §-aiban foglaltakat vettük figyelembe.

Iskolánk helyi minősítési szabályzatában – tekintettel az intézményben alkalmazott köznevelési foglalkoztatottak körére – a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének B) szakaszában meghatározott *alábbi nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökre vonatkozó szakmai követelményrendszert határoztuk meg:*

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens.

*Amennyiben a szabályzat hatályba lépését követően olyan gyakornoki fokozatba sorolandó, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltő, egyben pedagógus szakképesítéssel is rendelkező foglalkoztatott került az intézmény alkalmazottainak körébe, akinek munkakörére vonatkozóan szabályzatunk nem tartalmazza a szakmai követelményrendszert, azt a munkába állást követő hat hónapon belül, de legkésőbb a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott gyakornoki vizsgájának megkezdését megelőzően hat hónappal el kell készíteni.*

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény vezetője készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte, megfogalmazta kiegészítő és módosítási javaslatait. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény vezetője ismertette a nevelőtestülettel. Az főigazgató felkérésére a nevelőtestület a munkaközösség-vezetők csoportjának közreműködésével írásban véleményezte a szabályzat tervezetét.

*Helyi minősítési szabályzatunk hatályba lépése 2024. január 1. napja.* A helyi minősítési szabályzat iskolánk honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtalálható. Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítá-

sát kezdeményezheti az intézmény vezetője, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

*Az intézmény helyi minősítési szabályzatát az intézmény honlapján közzé kell tenni.*

*Jelen szabályzat alkalmazásában*

*gyakornok:* a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,

*főigazgató:* a köznevelési intézmény vezetője,

*közvetlen felettes:* a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

*mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az főigazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

## **2. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer**

2.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási fél-évenként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

2.2. A betöltött nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

2.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

2.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

### **3. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

#### **3.1. A hospitálás**

A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az főigazgató az aláírásával igazolja.

##### **3.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:**

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

3.1.2. A hospitálási naplót a tanórát, foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

#### **3.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése**

A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható: Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

#### **3.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:**

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább "kevéssé alkalmas" eredményt ért el.

### **4. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével kapcsolatos eljárásrend**

*A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatottak minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.*

- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.
- A minősítő bizottság elnöke az intézmény főigazgatója/tagintézmény-igazgatója, másik két tagját az főigazgató/tagintézmény-igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően.
- A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.
- A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan.
- A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.
- A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.
- Az főigazgató a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.
- Az főigazgató a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott minősítő vizsgájának eredményét vagy eredménytelenségét a vizsga időpontjától számított öt munkanapon belül rögzíti az informatikai rendszerben.
- A minősítő vizsgával összefüggő iratokat – köznevelési foglalkoztatott esetén a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – a munkáltató köteles megőrizni.

*A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell*

- a minősítő vizsgán minősített nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező
  - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
  - a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
  - a minősített köznevelési foglalkoztatott pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának
- a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak

- a hospitálási naplót értékelő pontszámnak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámnak
- a gyakornok által elért összes pontszámnak
- a gyakornok által elért %-os pontszámnak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – köznevelési foglalkoztatottak esetében a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

## **5. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja**

*A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgáján a minősítés szempontjai, valamint a teljesítmény mérésével kapcsolatos szabályok a következők.*

### **5.1 A munkakörhöz tartozó szakmai követelmények értékelése**

- 5.1.1 Az adott munkakörre a helyi minősítési szabályzatban meghatározott szakmai követelmények mindegyikét külön-külön 0-5 pontszámmal kell értékelni az alábbi szabályok alkalmazásával.
- 5.1.2 A szóban forgó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörre vonatkozó szakmai követelmények jelen helyi minősítési szabályzat részét képezik.
- 5.1.3 Nem lehet olyan munkakörben foglalkoztatott gyakornok minősítő vizsgáját lebonyolítani, amelyhez a helyi minősítési szabályzat nem tartalmazza a konkrét, pontokba foglalt szakmai követelményrendszert.
- 5.1.4 A gyakornok minősítő vizsgájának napján a minősítő bizottságnak át kell tekintenie a gyakornok szakmai tevékenységének eredményeit, kérdéseket kell föltennie a gyakornok munkavégzésével kapcsolatban.
- 5.1.5 Amennyiben a szakmai követelmények egyes összetevőinek pontozásakor a minősítő bizottság tagjai nem tudnak közös pontszámot kialakítani, akkor a három bizottsági tag által egyénileg adott pontszámok összegének egyharmadát kell kiszámítani, és azt a szokásos kerekítési szabályok alkalmazásával egész számmá kell kerekíteni.

## **6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének megállapítása**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítésének %-os mutatóját egészre kerekített %-ban kell meghatározni úgy, hogy a szakmai követelményekre kapott pontszámot össze kell adni, azt az elérhető pontszám maximumával kell osztani, 100-zal meg kell szorozni és egész számra kell kerekíteni.

*A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő gyakornok minősítő vizsgáját az alábbiak szerint kell értékelni:*

- *80-100%: kiválóan alkalmas*
- *60-79%: alkalmas*
- *30-59%: kevésbé alkalmas*
- *0-29%: nem alkalmas*

## 7. Az egyes munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.1 Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

#### 7.1.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

Az iskolatitkár munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak az iskolatitkár pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

*7.1.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor.* Az iskolatitkári munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.

7.1.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.1.2.2 Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.



- 7.1.2.3 A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok megfelelően hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.
  - 7.1.2.4 A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok rendszeres frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályok betartása.
  - 7.1.2.5 A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.
  - 7.1.2.6 Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.
  - 7.1.2.7 A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.
  - 7.1.2.8 Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.
- 7.1.3 Az iskolatitkár minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	Az iskola tanulóiról, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása, a digitális napló adatfeltöltési folyamatában való pontos részvétel.		5
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok hatékony kezelése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.		5
4.	A tanulói és a pedagógus adatok vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítésének és karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok hatékony elvégzése, az adatkezelési szabályok betartása.		5
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.		5
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetésének rendje, a legszükségesebb postacímek és telefonszámok nyilvántartása.		5
7.	A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.		5
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása, az iskolatitkári szervezőmunka hatékonysága, telefonhívások és üzenetek átadási rendje.		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10

<b>Összesen (pontszám)</b>	<b>50</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>	
Kelt: Forráskút,.....év. ....hó ..... napján	
.....	
<b>P.h.</b>	
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>	

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-</b>		<b>Pont- szám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
<b>2.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
<b>3.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
<b>4.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
<b>5.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>kiválóan alkalmas</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Forráskút, .....év.....hó.....napján			
.....			
<b>P.h.</b>			
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>			

## 7.2 A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

### 7.2.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A rendszergazda munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező gyakor-noki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését meg-előzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz vá-lasztott tanóráknak, foglalkozásoknak a rendszergazda munkakört betöltő pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakor-noknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezní az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakor-nok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles át-adni az intézmény vezetőjének. *A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell vennie a szakmai követelmények értékelé-sekor.* A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban hatá-rozzuk meg.

7.2.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.2.2.2 Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok műkö-dését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.

7.2.2.3 Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figye-lemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egy-szerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.

7.2.2.4 Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló mű-ködését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.

7.2.2.5 Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.

7.2.2.6 Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.

7.2.2.7 Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.

7.2.2.8 Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.

7.2.3 A rendszergazda minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

<b>Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai</b>		<b>Pontszám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.		5
<b>2.</b>	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat, jelzi a gépek meghibásodását, megszervezi javításukat.		5
<b>3.</b>	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.		5
<b>4.</b>	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozáskor elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését, gondot fordít a rendszeres biztonsági mentésekre.		5
<b>5.</b>	Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.		5
<b>6.</b>	Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét, ennek során együttműködik a menzafelelőssel és a gazdaságvezetővel.		5
<b>7.</b>	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a tantestület tagjainak és a gazdasági iroda dolgozóinak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.		5
<b>8.</b>	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát, biztosítja a stúdió folyamatos üzemképességét.		5
<b>9.</b>	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<b>Kelt: Forráskút, .....év. .... hó ..... napján</b>			
.....			
<b>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</b>			<b>P.h.</b>

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének értékelőlapja		Pontszám	Max.
1.	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
2.	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
3.	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
4.	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
5.	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
Összesen (pontszám)			15
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:		alkalmas	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Forráskút, .....év. .... hó ..... napján			
.....			
		P.h.	
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>			

### 7.3 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

#### 7.3.1 A munkakörhöz tartozó hospitálási kötelezettség

A pedagógiai asszisztens munkakört betöltő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő köznevelési foglalkoztatottnak a minősítő vizsga megkezdését megelőzően félévenként legalább öt óra hospitáláson kell részt vennie. A hospitáláshoz választott tanóráknak, foglalkozásoknak a pedagógiai asszisztens pedagógus szakképzettségéhez kell kapcsolódniuk. A hospitálásokról a gyakornoknak hospitálási naplót kell vezetnie. A hospitálási naplóban az egyes órák, foglalkozások látogatásának jól el kell különülniük, a meglátogatott órákat ennek érdekében számozni kell. A hospitálási naplónak tartalmaznia kell az alábbi elemeket:

- a meglátogatott óra sorszáma
- a hospitálás dátuma
- a meglátogatott óra/foglalkozás megnevezése
- az órát, foglalkozást tartó pedagógus neve
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos lényeges feljegyzések
- az óra, foglalkozás menetével kapcsolatos pedagógiai természetű megállapítások, feljegyzések
- a hospitálási naplót számítógéppel szerkesztett formában kell elkészíteni, azt ki kell nyomtatni
- a hospitálási naplóra be kell szerezni az órát vezető pedagógus aláírását

A gyakornok a hospitálási naplót nyolc nappal a minősítő vizsga napja előtt köteles átadni az intézmény vezetőjének. A hospitálási naplót a minősítő bizottság 0-10 ponttal értékeli.

*7.3.2 A minősítő bizottságnak a követelményrendszer alábbi követelményeinek mindegyikét figyelembe kell venni a szakmai követelmények értékelésekor. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó követelményeket az alábbiakban határozzuk meg.*

7.3.2.1 A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása.

7.3.2.2 Az iskola vezetőivel, a pedagógusokkal fenntartott munkakapcsolatok minősége, a kapcsolattartás megbízhatósága és rendszeressége.

7.3.2.3 A tanulókkal történő közvetlen foglalkozás minősége és hatékonysága, a tanítás-tanulás eszközeinek a pedagógusok és a tanulók számára történő előkészítésének rendje és megbízhatósága.



- 7.3.2.4 A délutáni tanulási idő alatt a napközis feladatokat ellátó pedagógus útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulók házi feladatainak elkészítését, foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket
- 7.3.2.5 A tanulócsoporthok, osztályok étkezési felügyeletének megbízható ellátása, a tanulócsoporth étkezéseinek felügyelet, az étkezés személyi és környezeti feltételeinek biztosítása, a higiénés feltételek biztosításában történő közreműködés minősége.
- 7.3.2.6 A tanulók, tanulócsoporthok orvosi, fogorvosi vizsgálatra történő elkísérésének felelősségteljes ellátása, kommunikáció az iskola és az egészségügyi ellátó, valamint a tanulók és a pedagógusok között. A tanuló kíséreti feladatok megbízható ellátásának színvonala.
- 7.3.2.7 Az órákőzi szőnetekben az iskolaudvaron biztosított testmozgás szervezése és vezetése, játékok kezdeményezést. Az ebéd után a délutáni foglalkozások kezdetéig az iskolaudvaron gondoskodik a tanulók foglalkoztatásáról, felügyeletéről.
- 7.3.2.8 Az iskolai programok szervezésében és előkészítésében, valamint lebonyolításában történő aktív közreműködés, az iskola kulturális és szabadidős programjaiban történő hatékony szerepvállalás.
- 7.3.2.9 A rábízott adminisztratív feladatok (nyilvántartások vezetése, étkezési díjak beszedése, közreműködés a tanulók iskola által kezelhető adatainak beszerzésében, stb.) ellátásának színvonala.
- 7.3.3 A pedagógiai asszisztens minősítő vizsgájának az ellátandó feladatok végrehajtását értékelő dokumentuma a következő adatokat tartalmazza.

Az ellátandó feladatok és az értékelés szempontjai		Pontszám	Max.
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása, a napi és heti munkaidő hatékony kihasználása. A partnerekkel történő kapcsolattartás kulturáltsága.		5
2.	A tanulókkal történő közvetlen foglalkozás minősége, a tanulóképzési feladatok ellátásának biztosítása.		5
3.	A pedagógusok és a tanulócsoporthoz számára szükséges taneszközök előkészítésével és visszarendezésével kapcsolatos feladatok minősége és megbízhatósága.		5
4.	A tanulókkal való napközis és szabadidős foglalkozásokon végzett pedagógiai asszisztensi munka színvonala.		5
5.	A tanulócsoporthoz étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásának rendje és minősége.		5
6.	A tanulók, tanulócsoporthoz foglalkoztatásának minősége az órák közötti szünetekben és a délutáni foglalkozások előtt.		5
7.	A délutáni tanulási időben a tanulókkal történő egyéni foglalkozás, a házi feladatok elkészítésében történő segítség színvonala.		5
8.	Az adminisztratív feladatok ellátásának pontossága és megbízhatósága		5
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.		10
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>50</b>
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
Kelt: Forráskút, .....év. .... hó ..... napján			
.....			
			<b>P.h.</b>
<i>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</i>			

<b>A minősítő vizsga szakmai követelményrendszerének-</b>		<b>Pont- szám</b>	<b>Max.</b>
<b>1.</b>	A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek		3
<b>2.</b>	A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		3
<b>3.</b>	A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség		3
<b>4.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat		3
<b>5.</b>	A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet		3
<b>Összesen (pontszám)</b>			<b>15</b>
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:</b>		<b>%</b>	
<b>A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:</b>		<b>kiválóan alkalmas</b>	
<i>A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő főigazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.</i>			
<b>Kelt: Forráskút, .....év. .... hó ..... napján</b>			
.....			
		<b>P.h.</b>	
<b>a minősítő bizottság elnöke, főigazgató</b>			

Forráskút, 2024. január 1.

*főigazgató*

**Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,**

**Fontos Sándor Tagintézménye**

**Fontos Sándor Tagintézménye Radnai utcai Telephelye,**

**Csólyospálosi Tagintézménye**



**A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA**

**A 2024/2025-ÖS TANÉVRE**

**Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján**

*A dokumentum tartalmazza az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.*

Üllés, Forráskút, Csólyospálos 2024. augusztus 31.

Készítette: Sági Zoltán főigazgató

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

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

## Tartalom

<a href="#">1.A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése</a> .....	141
<a href="#">2.A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása</a> .....	141
<a href="#">3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre</a> .....	142
<a href="#">4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje</a> .....	143
<a href="#">5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben</a> .....	145
<a href="#">6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába</a> .....	152
<a href="#">7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése</a> .....	154
<a href="#">8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése</a> .....	154
<a href="#">9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után</a> .....	155

## 1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. **Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.**

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

## 2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatói intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – a főigazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

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

---

- a főigazgatóhelyettes
- a tagintézmények igazgatói,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői, AMI tagozatv.je.

*Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségének a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését az főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.*

### **3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre**

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az főigazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. A főigazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

*Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége* azt biztosítja, hogy a főigazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak ismeretében a *2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként az alábbi: célirányos tevékenységet határozom meg:*

- *Forráskút – Székhely: Esélyteremtési mutatók eredményes változását elősegítő tevékenység alkalmazása intézményünkben a 2024-2025. tanévben*
- *Az intézmény szintjén: közösen elfogadott célok érdekében hatékony tevékenység a tanulók neveltségi szintjének emelésére, az elvárt magatartási normák betarttatására (2 pont)*
- *A csoport/osztály szintjén alkalmazza azokat az eszközöket, amelyek nélkülözhetetlenek*

az esélyteremtés szempontjából (eredményes tanulásszervezési eljárások, módszerek, technikák, (DFHT/DFHT-KIP), IKT eszközök, tanórán kívüli foglalkozások szervezése, külső-belső továbbképzésen való részvétel, hospitálás, esetmegbeszélés (száma, résztvevők) (2 pont) • A tanulók szintjén: egyénre szabott fejlesztés, tehetséggondozás (versenyeztetés), felzárkóztatás biztosítása, melynek során az eredmények elérése érdekében tevékenységét teammunkában, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens, iskolapszichológus, szociális munkás bevonásával végzi, esetmegbeszéléseket tart, azokon részt vesz). (2 pont) • A szülők szintjén: rendszeres tájékoztatás személyesen (szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni konzultáción, esetmegbeszélésen) vagy írásban, bevonás, együttműködés a nevelés/oktatás eredményessége érdekében. (2 pont) • A szülők szintjén: rendszeres tájékoztatás személyesen (szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni konzultáción) vagy írásban, bevonás, együttműködés a nevelés/oktatás eredményessége érdekében. (2 pont)

- *Fontos Sándor Tagintézmény: A közösségépítés és együttműködési készség eredményes változását elősegítő tevékenység alkalmazása intézményünkben a 2024-2025. tanévben. Ennek érdekében az egész iskolát: pedagógusokat, diákokat; szülőket megmozgató tanórán kívüli programokat szervezünk. (rendezvényenként 2 pont)*
- *(Csólyospálosi Tagintézmény):pl.:az országos kompetenciamérés intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg. A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ideértve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.*

#### **4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje**

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően a főigazgató három személyre szabott éves teljesítménycél meghatározását, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni. A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus



rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja, **intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettséggként rendelem el.**

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében a főigazgató kikérheti az értékelendő személyről a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *az általános iskola 1-8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében és az alapfokú művészeti oktatásban tanító kollégák esetében a szülők véleményét kérjük ki* – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezők anonimatását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezők személye sem közvetlenül sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lenni a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
  - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,

- egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélok kapcsolatos feladatokról a főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanáriban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokot szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokot, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.*

## 5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény három további vezetője (főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 50 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézményben ebben a tanévben nincs pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda).

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát  $1+3+50=54$  fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések

döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását*, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

<b>Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola</b>				
<b>Az értékelt személy és az értékelő vezető</b>			<b>Munkaközösség-vezető</b>	
<b>Értékelt</b>	<b>Értékelő</b>	<b>Közreműködő vezető</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Közreműködő</b>
<b>Bárkányiné Gyuris Mariann</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.		Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató
<b>Csikósné Gyuris Judit</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	
<b>Földi Kornél László</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	
<b>Illés-Vizsnyiczai Gábor</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.	
<b>Kálmánné Kovács Mónika</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.	
<b>Kálmánné Mucsi Ildikó Erzsébet</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Ótott Zsolt tagozatv.	
<b>Kocsispéterné Hunyadvári Éva Jolán</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.		Nagyné Rabi Márta alsós mkv.
<b>Lakatos Angéla</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	
<b>Csúcs-Ádók Anita</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Ótott Zsolt tagozatv.	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató
<b>Nagyné Rabi Márta</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.		Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.
<b>Pesti Zsolt</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Ótott Zsolt tagozatv.	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató
<b>Péter-Szabó Julianna</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	
<b>Sápi Zoltán</b>	Fenntartó képviselője	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató
<b>Simon Ilona</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.	
<b>Szente Eszter</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	
<b>Tóth Katalin Mária</b>	Sápi Zoltán főigazgató		Nagyné Rabi Márta alsós mkv.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.
<b>Tóth Levente Lajos</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.	
<b>Török Tilda Éva</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.	Kocsispéterné Hunyadvári Éva felsős mkv.	
<b>Veréb Judit Mária</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h. ig.h.	Ótott Zsolt tagozatv.	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató

<b>Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye</b>				
<b>Az értékelt személy és az értékelő vezető</b>			<b>Munkaközösség-ve- zető</b>	
<b>Értékelt</b>	<b>Értékelő</b>	<b>Közreműködő ve- zető</b>	<b>Közremű- ködő</b>	<b>Közremű- ködő</b>
<b>Czékus-Deme Zita</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Cservákné Molnár Eszter</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-ig.	Ótott Zsolt tagozatv.	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.
<b>Gyuris Ágota</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Hódiné Vass Mag- dolna Szilvia</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Tóth Katalin Mária főigazgató-h.		
<b>Lajkóné Tari Ágnes</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Maróti Levente</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Megyeri Péter</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Molnár Dolli Katalin</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Nagné Veres Zsu- zsanna</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Ótott Zsolt Attila</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Ótottné Vörös Zsu- zsanna</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Péterné Juhari Ágota</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Ráczné Budai Márta Viktória</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Seresné Ritter Rita</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Szekeres Katalin</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Tarsoly Edéné</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Tóth Ágnes</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Tóth Krisztina</b>	Hódiné Vass Magdolna tagin- tézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		

10. számú melléklet –  
A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend

---

<b>Tóth Tímea</b>	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Tóth-Varga Györgyi</b>	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Törzsök József</b>	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Németh Tímea Melinda</b>	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		

<b>Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye</b>				
<b>Az értékelt személy és az értékelő vezető</b>			<b>Munkaközösség-vezető</b>	
<b>Értékelt</b>	<b>Értékelő</b>	<b>Közreműködő vezető</b>	<b>Közreműködő</b>	<b>Közreműködő</b>
<b>Ábrahám-Furus Jánosné</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Dávidné Bognár Beatrix</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Geráné Kullai Melinda</b>	Sápi Zoltán főigazgató	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-ig.		
<b>Bódiné Kecskeméti Krisztina</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Halácsiné Maximilián Tóth Ágota</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Juhászné Szekeres Ildikó</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Kónya Imola Olga</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Kullainé Kiss Nóra Ilona</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Ladányi Luca</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Masáné Szekeres Ildikó</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Provincsné Csoma Tünde</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Szilágyi-Ötvös Mónika</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató		
<b>Zoltánfi Mária</b>	Geráné Kullai Melinda tagintézmény-igazgató	Sápi Zoltán főigazgató	Ótott Zsolt tagozatv.	Hódiné Vass Magdolna tagintézmény-ig.

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja*. Kivételet képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri a főigazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.



## 6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- a főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha a főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

*A főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. A főigazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.*

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet*, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkört gyakorló főigazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

*Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.*

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

## 7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A főigazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) esetében az értékelő vezető az intézmény főigazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont
5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

## 8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat a főigazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok-  
nak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szol-  
gál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

*A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a fő-  
igazgatót illeti meg.* A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy  
vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként a főigazgató által megbízott  
személyek (főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint  
saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A teljesítményértékelés eredményét  
és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti  
és archiválja.

### **9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után**

*A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet sze-  
rint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehaj-  
tása érdekében.* A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek  
szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a  
teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a  
Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső  
határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor  
*a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül* a 43. §-nak megfelelően  
határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény *a teljesítményértékelés eredménye alapján  
alacsonyabb összegben nem határozható meg.* Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó  
és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg,  
a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illet-  
ménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet  
88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus  
II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat  
estében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális il-  
letményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét.

Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

\*

Jelen szabályzatot az intézmény főigazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 31-én a tanévnyitó értekezleten ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás a kihirdetését követő napon, azaz 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Forráskút, 2025. február 28.

Sápi Zoltán  
főigazgató

## 10. számú melléklet

### **A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend**

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

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

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

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú szervező bizottság látja el, melynek tagja egy fő főigazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató, egy fő munkaközösség-vezető és egy fő pedagógus. Elnöke a választott főigazgató-helyettes vagy tagintézmény-igazgató.

A szervező bizottság feladata a második ciklusos vezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntésről szóló nevelőtestületi értekezlet előkészítése. Az előkészítés kapcsán a bizottság gondoskodik az értekezlet helyének és időpontjának meghatározásáról, a nevelőtestület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, 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 a nevelőtestület nem biztosít lehetőséget az igazgatónak felszólalásra.

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

A nevelőtestület nem biztosít lehetőséget tagjainak a felszólalásra az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra nincs lehetőség.

A szervező bizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói ciklusra történő megbízását? Válasz: Támogatom / nem támogatom

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha a támogatom / nem támogatom kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy bekeretez vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urna állapotát, valamint azt, hogy az üres, illetve azt meg is vizsgálják és ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

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

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

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

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámoló bizottság végzi, melynek tagjai: a szervezőbizottság tagjai.

A szavazatszámolás módja: nyílt.

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

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

## 11.számú melléklet

### **Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alapfokú művészeti iskola intézményegységére vonatkozó, működését meghatározó speciális, kiegészítő szervezeti és működési szabályzata**

#### **1. Bevezető**

##### **1.1. Az intézményegység szervezeti és működési szabályzatának elkészítésére vonatkozó hatályos jogszabályok**

2011. évi CXCV. törvény 20.§ (4) alapján:

A közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében különböző típusú nevelési-oktatási intézmények, összetett iskola feladatait látja el.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (6) alapján:

A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és - intézményegységenként külön-külön - az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A **művészeti iskola intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata** egységet képez a közös igazgatású köznevelési intézmény szabályzatával, annak mellékletét képezi, kiegészítve azt az alapfokú művészetoktatás működését meghatározó specifikumokkal.

#### **2. A művészeti iskola intézményegység általános jellemzői**

- **Az intézményegység jogi státusza**

Az Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola közös igazgatású köznevelési intézmény intézményegysége

- **Az intézményegység székhelye**

6793 Forráskút, Jókai utca 32.

- **Az intézményegység további feladat ellátási helyei**

- Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fontos Sándor Tagintézménye 6794 Üllés, Dorozsmai út 53.

- Üllés, Forráskút, Csólyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Csólyospálosi Tagintézménye 6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 58.



- **Az intézményegység alaptevékenysége**

Alapfokú oktatás, ezen belül nappali rendszerű alapfokú művészetoktatás.

Az intézményegységben, a szakmai alapidokumentumban meghatározottak szerint **zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet**, valamint a **színművészet - bábművészet művészeti ágban** – az alapfokú művészetoktatás alapprogramja részét képező követelmények és tantervi programok alapján készített – helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény szakmai alapidokumentuma határozza meg.

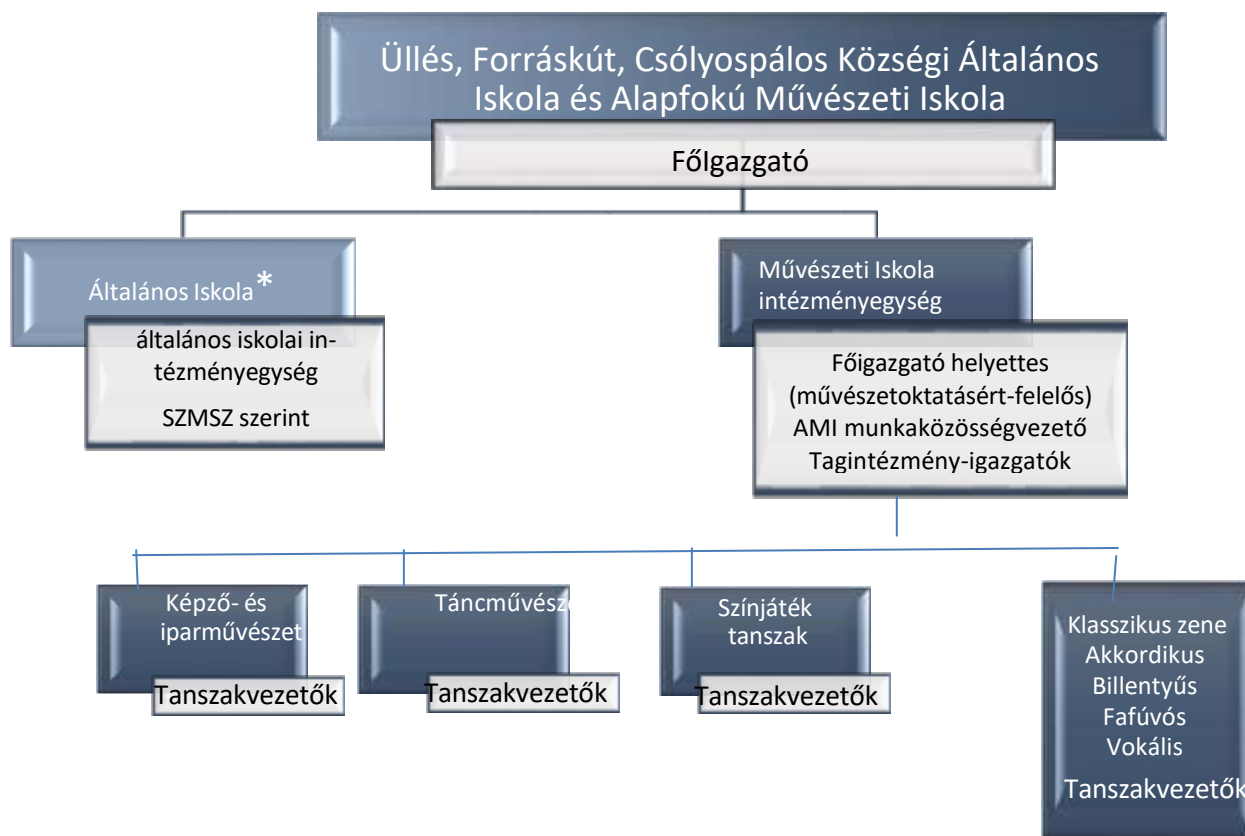
Az alaptevékenység ellátása székhelyen, feladat ellátási helyeken a szakmai alapidokumentum rendelkezése szerint folyik.

- **Az intézményegység gazdálkodása**

Az intézményegység pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a fenntartó látja el.

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

## Szervezeti ábra



\*Az általános iskola szervezeti felépítését az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

### A művészeti iskola vezetője

A művészeti iskola élén az alapfokú művészeti oktatásért felelős főigazgató-helyettes áll, aki vezetői tevékenységét a közös igazgatású intézmény főigazgatójának alárendelve, az tagintézmény-igazgatók és a művészeti munkaközösség-vezető közreműködésével látja el.

### A művészetoktatásért felelős főigazgató-helyettes feladata:

- az intézményegység felelős vezetője, képviselője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg,
- az intézményegység mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, és a főigazgató irányítása alapján az intézményegység dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi,

- az általános iskola tantárgyfelosztásával egyeztetve, kidolgozza a művészeti iskola tantárgyfelosztását,
- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában,
- ellenőrzi a tanmeneteket,
- konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről,
- ellenőrzi, elemezi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását,
- felelős az alapfokú művészetoktatás taneszköz-szükségletének biztosításáért,
- javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre,
- részt vesz az intézmény házirendjének előkészítésében, elfogadása esetén ellenőrzi annak betartását, betartatását,
- figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását,
- előkészíti, megszervezi és levezeti a művészeti munkaközösség értekezleteit,
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti vizsga, művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga) jogszabálynak megfelelő előkészítéséért, lebonyolításáért és rendjéért,
- felelős a felvétellel, átvétellel, továbbá a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos eljárás, döntés jogszerűségéért,
- felelős az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolókról, jelentésekről, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai életben bekövetkező eseményekről,
- elvégzi az intézményegységgel kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.
- megbízza a művészeti iskolába jelentkezők meghallgatását végző bizottság tagjait,
- javaslatuk mérlegelésével dönt a tanulók felvételéről,
- a pedagógusok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárhoz,
- engedélyezi a két vagy több évfolyam tanulmányi követelményeinek

- egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését,
- engedélyezi a csoportösszevonást,
- kijelöli az osztályozó és a különbözeti vizsga időszakát, engedélyt adhat arra, hogy a tanuló ettől eltérő időpontban tegyen vizsgát,
- megbízza az osztályozó és különbözeti vizsga elnökét és tagjait,
- a vizsgáztatás során ellenőrzi a vizsga rendjének megtartását, megszervezi a vizsgaeredmények kihirdetését,
- közvetlenül irányítja a művészeti munkaközösség vezető munkáját.

### **A művészetoktatásért felelős főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében jogkörét a

1. Főigazgató
2. Tagintézmény igazgatók, feladatait a
  1. művészeti munkaközösség vezető (tanszakvezető) veszi át.

Vezetők együttes akadályoztatása esetén a tanszakvezető látja el a feladatot.

- a szertári állomány kezelésének ellenőrzésében,
- a naplók, a leltárak, a nyilvántartások és az elszámolások vezetésének, az iratok kezelésének, a dokumentációk megőrzésének ellenőrzésében,
- versenyek, bemutatók szervezésében,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, szervezésében,
- a hiányzó pedagógus helyettesítőinek kijelölésében,
- akadályoztatása esetén helyettesíti az intézményegység-vezetőt
- esetenként képviseli az intézményegységet, a szülői szervezet, a fenntartó ülésein, szakmai fórumokon.

- **Nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szakmai munkaközösségek**

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

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy - ne-

velési-oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.<sup>3</sup>

**A művészeti iskola nevelőtestületét** a művészeti iskola intézményegységben különböző művészeti ágban foglalkoztatott pedagógus munkakört betöltő alkalmazottakból álló **szakmai közösség** alkotja.

A művészeti iskola nevelőtestülete része az intézmény nevelőtestületének.

A szakmai közösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A művészeti iskola intézményegység tanárai alkotják a művészeti **munkaközösséget**:

**Zeneismeret, népzene, zongora** (szolfézs, magánének, citera, népi furulya), **Pengetős** (gitár),

**Fúvós, ütő** (furulya, fuvola, klarinét, oboa, szaxofon, trombita, vadászkürt, tenorkürt, baritonkürt, harsona, tuba, ütő),

**Képző- és iparművészet** (grafika és festészet, szobrászat és kerámia), **Tánc- és színművészet** (néptánc, társastánc, színjáték).

• **A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:**

Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját

- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki
- Pedagógusok továbbképzésében segítséget nyújtanak
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Részt vállalnak a zenetanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, beszámolók meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
- Éves feladataikat meghatározzák az iskola munkatervében.
- Figyelemmel kísérik a tárgyi feltételek fejlesztésének szükségességét és lehetőségeit
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőjének

**A nevelőtestület jogkörei közül átruházott feladatok:**

- a tantárgy-felosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- az iskolai költségvetésben a szakmai előirányzatok felhasználására javaslat,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,

- tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, előkészítés az elfogadásra,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában véleményezés.

### **Munkaközösség-vezető (tanszakvezető)**

A szakmai munkaközösség munkáját a **munkaközösség – vezető** (tanszakvezető) irányítja.

A munkaközösség vezetőjének (tanszakvezető) megbízását a főigazgató adja, a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve.

A munkaközösség vezetőt (tanszakvezető) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

### **A munkaközösség-vezető (tanszakvezető) feladatai:**

- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- tanmenetek, tantervek figyelemmel kísérése szükség szerinti korrigálása,
- tanításhoz szükséges szemléltető eszközök, fejlesztési igények eljuttatása
- szertárak és az ott lévő szemléltető eszközök rendezettségének ellenőrzése,
- tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az évi feladatokat,
- félévi és tanév végi értékeléshez beszámolót készít, melyet átad vagy ismertet,
- feladat ellátási helyeken a megfelelő tanítási feltételek figyelemmel kísérése, adott esetben jelzés

- **Munkaközösségek együttműködésének formái**

A munkaközösség vezető (tanszakvezető) tagja az iskola kibővített vezetőségének.

A munkaközösség főként saját közösségének tevékenységét koordinálja, szervezi, saját terveit valósítja meg, de együttesen az iskola jellemző arculatát képezik.

### **Nevelőtestületi értekezlet (művészeti iskola szakmai közösségének értekezlete)**

Azokban az ügyekben, amelyek csak a művészeti iskola intézményegység feladatát érintik, a művészeti iskola pedagógusaiból álló közösség jár el, átruházott jogkörben.

A tanév során tervezett művészeti iskolai nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az iskola éves munkaterve állapítja meg.

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A nevelőtestület a tanév során a tervezett mellett rendkívüli értekezleteket is tarthat.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezet**

A főigazgató-helyettes rendkívüli nevelőtestületi értekezet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezet összehívását, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Fentiekén kívül a munkaközösség-vezető (tanzakvezető) havonta, illetve a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően hívhat össze munkaközösségi értekezletet.

### **A pedagógus**

#### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában

### **Az intézményben tanító pedagógusok feladatai**

- A tanári munka lényege a tanulók nevelése, oktatása.
- A pedagógiai folyamat e két alapvető, egymástól elválaszthatatlan feladatát az iskolai munkában a tanár korrekt szakmai-pedagógiai felkészültséggel végzi, munkájában a legnagyobb hatékonyságra törekszik.
- A tanév kezdetekor a tanár kötelessége ismertetni a tanulókkal a tárgyi követelményeket, valamint a balesetvédelmi előírásokat.
- Oktatómunkájában a tanár folyamatosan értékeli a tanulók teljesítményét.
- A pedagógus az óra előtt minimum tizenöt perccel köteles megérkezni az iskolába, feladatellátási-helyre.
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken tevékenyen részt venni, mindennemű akadályoztatását köteles időben jelezni.
- Az intézményegységben, a nevelő-oktató munkát a pedagógiai program és a helyi tanterv által meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A tananyagtervezés egy-egy osztályra (csoportra), klasszikus zenei tanszakokon egyénre bontja le az adott tanév tantervi anyagát. Az éves tanmenetet havi lebontásban a szaktanár készíti el, a főigazgató-helyettes ellenőrzi. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanítási naplót (KRÉTA) a pedagógus vezeti, a hiányzások igazolását adminisztrálja és ellenőrzi annak mértékét.
- A törzslapokat a pedagógus tölti ki. A törzslapon a beírási napló számot is feltünteti.
- A pedagógus írja meg a bizonyítványokat is, amely a főigazgató aláírásával válik érvényessé.
- A pedagógus feladata a közösségépítés, személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, lebonyolítása.

#### **❖ Óraadó pedagógus**

Óraadó, megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató. **Az óraadó** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára témájában rendelkezik szavazati joggal.

#### **❖ Szülői munkaközösség**

Az általános iskolában működő szülői szervezet - a Szülői Munkaközösség – része a művészi iskola intézményegység szülői közössége.



A művészeti iskola intézményegység szülői közösségét az intézményegység tanáraihoz tartozó szülők egy-egy képviselője alkotja.

❖ **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az SZMK elnökével közvetlen kapcsolatot a főigazgató, tagintézmény-igazgató tart fenn. Megbeszéléseik mindig az iskola nagyobb eseményeihez, rendezvényeihez kötődnek.

❖ **Diákönkormányzat**

A művészeti iskola tanulója az intézménnyel nem tankötelességet teljesítő tanulói jogviszonyban áll.

Az intézmény minden tanulóját, beleértve a művészeti iskola tanulóit is, egy diákönkormányzat képviseli.

❖ **A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A fenntartó határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az intézmény főigazgatója dönt a térítési díj és a tandíj összegéről, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a nevelésbe vett gyermek, az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt, valamint a sajátos nevelési igényű (fogyatékos) gyermekek részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

❖ **Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás**

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

❖ **Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás**

Tandíjért vehető igénybe az alapfokú művészetoktatás, amennyiben a tanuló más alapfokú művészetoktatási intézménnyel is tanulói jogviszonyban áll, és ott térítési díj köteles, vagy ott a hátrányos helyzetért járó ingyenességet igénybe veszi.

❖ **A térítési díj, tandíj összege**

Az adható mentességet, kedvezményeket, részletfizetési lehetőségeket a fenntartói térítési díj és tandíj szabályzata függvényében évente, a beiratkozásig, legkésőbb a tanév kezdetéig határozza meg a főigazgató, melynek összegét, és a befizetési határidőket a szülők által aláírt határozat tartalmazza.

Az intézményegység tanévnyitó értekezletén elfogadott munkatervnek megfelelően, az ott

elfogadott időpontokban tart a művészeti iskola fogadó órát a szülőknek. Előzetes egyeztetés szerint – szülői kezdeményezésre más időpont is kérhető.

### ❖ **Az intézményegységben használatos saját dokumentumok** **Jelentkezési lap – szülői nyilatkozat (fenntartó szabályzata alapján)**

Tartalmazza a tanuló adatait, a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszony létesítésére, valamint, hogy térítési díj, vagy tandíj megfizetésével kívánja igénybe venni a képzést, továbbá a megismerési nyilatkozatot és hozzájárulást.

#### ❖ **Különbözeti vizsgalap**

A különözeti vizsga háromfős bizottság előtt zajlik. A bizottságnak tagja a csoportot tanító pedagógus, valamint az intézményegység-vezető által megbízott pedagógusok.

#### **Vizsgalap: alap és záró művészeti alapvizsgálathoz**

Az alapvizsgán való részvétel nem kötelező, de feltétele a továbbképzőn való továbbtanulásnak, a záróvizsga letétele szintén nem kötelező.

- **Értesítés felvételi döntésről**
- **Értesítés tanulói jogviszony megszüntetéséről**
- **Értesítés kérelem elbírálásáról**
- **Nyilatkozat kimaradásról**
- **Értesítés díjbefizetésről**
- **A művészeti iskola működésének rendje**

- ❖ **A művészeti iskola tanulóinak, alkalmazottainak és vezetőinek az intézményben való benttartózkodás rendje**
- ❖ **Nyitva tartás a szorgalmi időben**

Az alapfokú művészeti iskola éves munkarendjét a tanév rendjéről szóló, évente megjelenő rendelet határozza meg, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

#### ❖ **A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészetoktatás a művészeti iskola órarendjében rögzített időpontban kezdődik. Az órarend kialakításában megkülönböztetett figyelmet fordítunk:

- az általános iskola órarendjére,
- a feladat ellátási helyek adottságaira
- az ebédelés idejére,
- a tanulók más délutáni elfoglaltságaira, különóráira,
- a tanulók életkori sajátosságaira.
- **a tanítási órák 11:30 és 18:30 között szervezhetők**

Egy tanszak foglalkozási időtartama heti 4(-6)x45 perc a képző- és iparművészeti, táncművészeti és színművészeti ágban, a zeneművészeti ágban 2x30 perc hangszeres és 2x45 perc csoportos (szolfézs,

kamara). A foglalkozások didaktikai feladatainak hatékony megvalósítása érdekében (az életkori sajátosságokat, a figyelem és a terhelhetőség határait figyelembe véve) összevonhatók. Összevont óra esetén időtartamuk heti 2x90 perc (zeneművészetnél 2x45 perc). Szakmai, életkori, és szervezési indokok alapján lehetséges a kötelező heti 4 óra egy napon történő megtartása is. Ebben az esetben a 2x90 perces órák közé minimum 5 perces szünetet kell beiktatni.

A tanítási órák közti szünetet az adott évre elkészített aktuális órarend tartalmazza.

Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett, iskolán kívüli program is pl.: erdei iskolai foglalkozás, múzeum – könyvtárlátogatás, stb.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére a csoportvezetője (osztályfőnöke), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad (kivétel: rendkívüli eset pl.: balesetveszély).

A tanítási óra az órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben folyik. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az főigazgató, tagintézmény-igazgató vagy helyettese szóbeli/írásos engedélye szükséges. A tanítási órák, megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt képez indokolt esetben az főigazgató, tagintézmény-igazgató, főigazgató-helyettes.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

**Minden egyéb területen az Üllés, Forráskút, Csölyospálos Községi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola általános iskolai intézményegységre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzata érvényes**