

***KISS FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA***  
***ÉS***  
***ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA***



***SZERVEZETI***  
***ÉS***  
***MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

2025.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Bevezető rész.....</b>	<b>3</b>
<i>A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre .....</i>	<i>3</i>
<i>Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése.....</i>	<i>3</i>
<b>II. A működés rendje.....</b>	<b>5</b>
<i>Nyitva tartás .....</i>	<i>5</i>
<i>A belépés és benttartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet .....</i>	<i>6</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>8</i>
<i>Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása .....</i>	<i>9</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások .....</i>	<i>9</i>
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>	<i>10</i>
<b>III. A vezetői munka rendje .....</b>	<b>11</b>
<i>Az intézmény vezetése.....</i>	<i>11</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</i>	<i>14</i>
<i>Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....</i>	<i>16</i>
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</i>	<i>17</i>
<b>IV. A kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>18</b>
<i>IV.1. A belső kapcsolattartás.....</i>	<i>18</i>
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek .....</i>	<i>18</i>
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....</i>	<i>20</i>
<i>A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében .....</i>	<i>20</i>
<i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....</i>	<i>21</i>
<i>Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>22</i>
<i>IV.2. A külső kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>22</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>22</i>
<i>A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje .....</i>	<i>22</i>
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga .....</i>	<i>23</i>
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....</i>	<i>23</i>
<i>A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje és formái .....</i>	<i>24</i>
<b>V. Eljárásrendek .....</b>	<b>24</b>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje .....</i>	<i>24</i>
<i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....</i>	<i>26</i>
<i>Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</i>	<i>26</i>
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje .....</i>	<i>27</i>
<i>Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....</i>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje .....</i>	<i>29</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok .....</i>	<i>29</i>
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje .....</i>	<i>30</i>
<b>Hatálybalépés .....</b>	<b>30</b>
<b>Záradék .....</b>	<b>31</b>
<b>Mellékletek jegyzéke.....</b>	<b>32</b>

## I. Bevezető rész

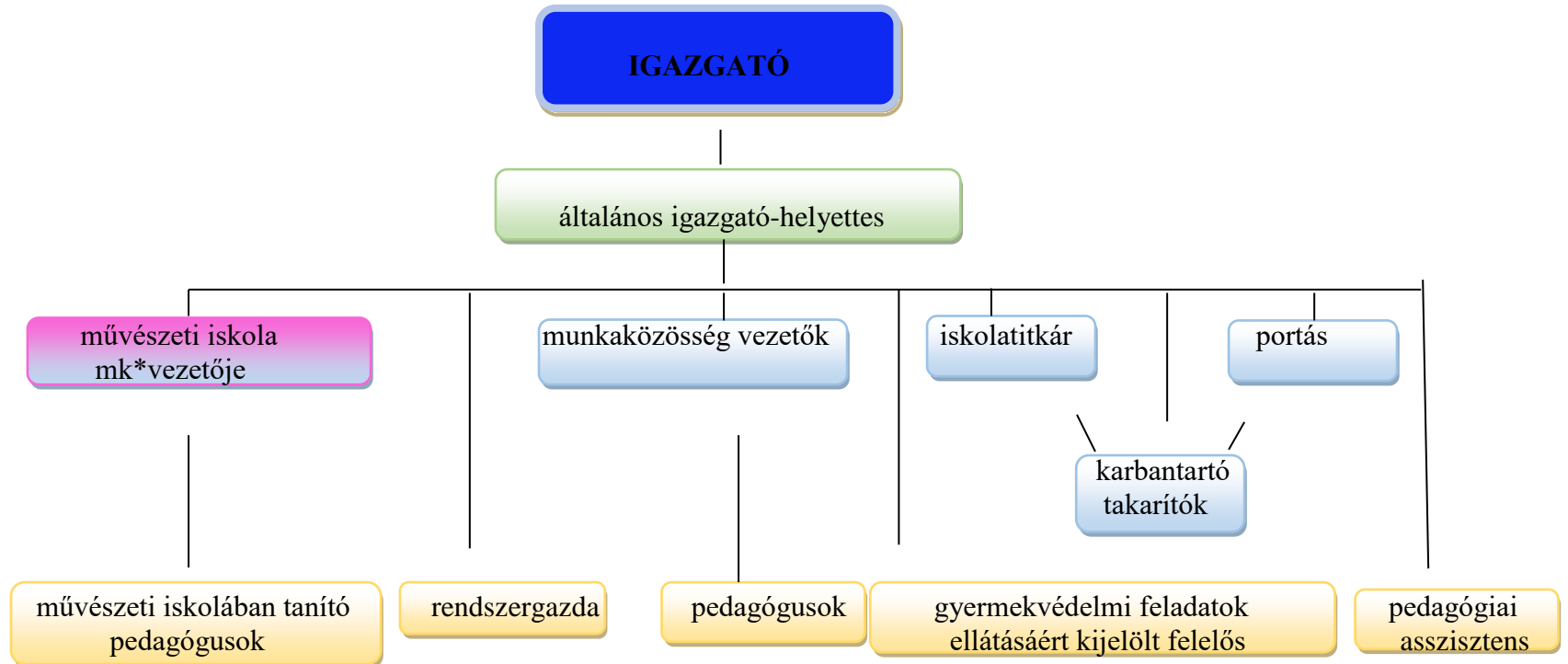
*A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre*

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.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
  - b) a nevelési-oktatási 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 dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

*Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése*

3. Az intézmény neve: Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4. Az intézmény székhelye: 6783 Ásotthalom, Béke u.3.
5. Az intézmény fenntartója:  
Szegedi Tankerületi Központ  
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
6. Az intézmény OM azonosítója: 029731  
Szervezeti egység kód: CA3401
7. Az intézmény feladatait az alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

8. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



\*amennyiben a létszám megengedi

## II. A működés rendje

### *Nyitva tartás*

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

**9.** Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

A nyitva tartás a következő:

Általános iskola, művészeti iskola: 7:00 – 18:00 óráig.

A művészeti iskolás növendékek az órarendjüktől függően tovább is tartózkodhatnak az intézményben. Ezekben az esetekben a művészeti iskolás növendékek felügyeletéről az órát tartó pedagógus gondoskodik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és a munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

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

**10.** A reggeli ügyelet 7:30 órakor kezdődik és a becsöngetésig tart.

A tanítás kezdete 8:00 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon és a játszóudvarokon 7:30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók önállóan vagy csoportosan távoznak az iskolából, az autóbusszal bejárók önállóan (szülői hozzájárulással) vagy a napközis nevelők felügyelete mellett. A tanuló a tanítási idő alatt az osztályfőnöke (annak távollétében csak az igazgató illetve az igazgató-helyettes) engedélyével hagyhatja el az iskolát.

Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:

- délutáni órarend szerint
- Az iskolában 16 :00 óra után is napközis felügyeletet biztosítunk.
- A tanítás befejezése után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.

**11.** Az iskola dolgozóinak munkarendjét az iskola igazgatója határozza meg.

**12.** A hivatalos ügyek intézése az iskolában és a művészeti iskolában, az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

Az intézmény a szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Az iskolában a nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

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

**14.** A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény igazgatója és igazgató-helyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

**15.** Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, oktatással és étkezéssel kapcsolatos 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.

**16.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás kérdésében a

---

szülők közösségét véleményezési jog illeti meg.

*A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet  
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]*

- 17.** Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni jelenléti ív intézményben történő vezetésével lehetséges.
- a) A vezetők benntartózkodása  
Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, vagy helyettesítéséről gondoskodnia kell.
  - b) Nevelők benntartózkodása  
A munkaköri leírás, illetve a tantárgyfelosztás határozza meg. A pedagógusok tanítási, foglalkozási beosztásuk szerinti órájuk előtt 15 perccel kötelesek megjelenni az intézményben. Ettől az intézmény vezetőjének külön engedélye alapján el lehet térni. Az intézmény dolgozói a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munkába állásuk előtt 1 órával kötelesek jelenteni az igazgatónak vagy az igazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésükről intézkedhessen. Tanítás nélküli munkanapokon a benttartózkodás rendjéről az igazgató dönt és tájékoztatja erről az érintetteket.
  - c) Pedagógiai munkát segítők, technikai feladatot ellátó személyek benntartózkodása  
A dolgozók benntartózkodásáról a munkaköri leírás rendelkezik. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkába állásuk előtt 1 órával kötelesek jelenteni az igazgatónak.
- 18.** Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonsvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.
- 19.** Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- 20.** Az Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős
- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
  - b) a rend és tisztaság megőrzéséért
  - c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért
  - d) a tűz- és balesetelhárítási szabályok betartásáért.
- 21.** A tanulók az intézmény oktatással és étkezéssel kapcsolatos létesítményeit, helyiségeit, eszközeit csak felnőtt felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő, a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzéssel kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- 22.** Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni az iskolából csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 23.** Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket lehetőség szerint zárni kell az utolsó órát tartó pedagógusnak.
- 24.** A számítástechnikai terem, a nyelvi labor, fizika-kémia szaktanterem, könyvtár, EU terem és

sportcsarnok az ott dolgozó felelős pedagógusok felügyelete, irányítása mellett használható.

**25.** A helyiségek, létesítmények bérlésére csak az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás, szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet tartózkodni. Kivéve az intézménnyel kapcsolatban álló szervezet képviselői, munkatársai. A szülő (vagy a gyermeke kísérő) a következő esetekben tartózkodhat az intézményben:

- a) amikor a gyermeket hozza vagy viszi az iskolából
- b) az étkezési térítési díj befizetésekor
- c) szülői értekezlet és fogadóóra alkalmával
- d) előre egyeztetett időpontban megbeszélés céljából.

Ezektől eltérni csak indokolt esetben lehetséges!

**26.** Ha a tanuló a Házirendben meghatározott érkezési időnél, az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 10 percnél később érkezik az intézménybe, elkészt. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes igazgató-helyettes feljegyzést készít és átadja azt az igazgatónak. A késve érkező tanulókról az ügyeletes tanulók jelentését is meghallgatva az ügyeletes pedagógus tesz jelentést az osztályfőnöknek, aki intézkedik a Házirend szabályainak megfelelően. A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az iskolába érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkészik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket;
- c) ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az ő felügyeletét ellátó pedagógus figyelmezteti a távozás következményeire. A figyelmeztetés ellenére távozni szándékozó tanuló távozását alsó tagozatban megakadályozza, és azonnal értesíti a felelős vezetőt, valamint a szülőt. Felső tagozatban a figyelmeztetés után elkéri az ellenőrzőt és az önkényes távozás után haladéktalanul értesíti a felelős vezetőt és a szülőt.
- d) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzi a naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkészt az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi a naplóba, a távollmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

**27.** A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

**28.** 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 elkészik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

**29.** Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön

beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

30. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és bent tartózkodás rendje kérdésében az intézményi tanácsot és a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

*Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok  
[az R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához]*

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése mindenkinek kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

31. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény arculatát tükröző hagyományrendszert a *pedagógiai program és a munkaterv* rögzíti.

<b>Intézményi rendezvényeink</b>	
<b>Iskola</b>	<b>Művészeti Iskola</b>
Tanévnyitó ünnepély, első osztályosok köszöntése	
Zenei világnap	
Diákönkormányzati választások,	kézműves vásár TÖK-JÓ buli
Mikulás ünnepség	
Karácsonyi ünnepség Karácsonyi műsorok	„A szeretet ünnepe”
Betlehemezés	
Diákfarsang	
	Ünnepi műsor / Gála
Kiss Ferenc napok/hét	
	Falusi majális(fakultatív)
Anyák napja	
Mesterségek ünnepe PÁV	
Gyermeknap – sportnap	
Évzáró buli	Év végi tanszaki hangverseny
Ballagás és tanévzáró ünnepély	
<b>Nemzeti ünnepek, emléknapok, megemlékezések</b>	
október 6. –Aradi Vértanúk október 23.- 1956 és 1989	.
február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja	



március 15. 1848	
április 16. Holokauszt emléknapi	
<b>Iskolaszintű, körzeti szintű versenyek</b>	
Tantárgyi versenyek	
Sportversenyek	

32. Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az öltözettel kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.
33. Az iskolai ünnepségek, 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.
34. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az igazgató felmentést adhat. A távol maradó pedagógus köteles kollégái közül valakit felkérni, hogy helyettesítse feladatának elvégzésében.  
Az iskola időközönként iskolaújságot jelentethet meg és iskolarádiót működtethet a DÖK közreműködésével.

*Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása*  
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához]

35. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján, a könyvtárban vagy az igazgató-helyettes irodájában megtekinthető.
36. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője vagy helyettese az intézmény honlapján meghirdetett fogadóórájuk időpontjában vagy előre egyeztetett időpontban nyújtanak.
37. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

*Intézményi védő, óvó előírások*  
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez]

38. 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.  
Ásotthalmon az iskolában dohányozni a felnőtteknek az épületeken kívül, az arra kijelölt helyen szabad, amennyiben ott tanulók, gyerekek nem tartózkodnak!  
Az intézményben a vezető által kijelölt külön felelős gondoskodik ezen szabály betartásáról. Ennek betartása minden alkalmazottra és látogatóra kötelező érvényű.

39. Tanulói munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok ismertetése a tanév első napján az osztályfőnöki órákon történik, ahol az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az iskolába jövet és iskolában tartózkodás ideje alatti magatartási, viselkedési szabályokat, elvárásokat, illetve a tanulói házirendet. Testnevelést, fizikát, kémiát, technika tantárgyat oktató tanárok a tantárgyukkal kapcsolatos előírásokat, baleset megelőzési szabályok ismertetésének időpontját, anyagát beépítik a tanmenetükbe. Az intézményünk Munkavédelmi Szabályzata és az 1993. évi XCIII. törvény. és az

5/1993.(XII.26) MüM rendelet alapján végezzük a tanulói balesetek bejelentését, nyilvántartását, kivizsgálásának rendjét, mely alapján a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus köteles minden balesetet a lehető legrövidebb időn belül jelenteni, a sérüléseket a sérülési füzetbe bevezetni.

A balesetet nyilvántartásba kell venni, 3 napon túl gyógyuló sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és nyilvántartást vezetni. Az azonnali bejelentésre kötelezett balesetet az igazgató és a munkabiztonsági megbízott együttesen vizsgálja ki, egyéb kivizsgálandó baleseteket az iskola vezetője által megbízott személy vizsgálja, készíti el a baleseti jegyzőkönyvet, amit az iskola vezetője a tankerület által meghatározottak szerint továbbít. Balesetvédelmi szabályokat az iskolában osztályfőnöki és különböző szakórákon is ismertetni kell a kollegáknak.

A gyermek rosszullete, betegsége esetén a pedagógus vagy az általa megbízott személy

- a) értesíti a szülőt
- b) gondoskodik az orvosi ellátás megvalósulásáról.

**40.** 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.

**41.** 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.

**42.** Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

**43.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az intézményi tanácsot véleményezési jog illeti meg.

**44.** A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

*Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők  
[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]*

**45.** Tűz esetén szükséges teendők

A tűzjelzés módja:

- a) szaggatott csengetés
- b) kézi sziréna
- c) síp (áramszünet esetén)

Feladatok tűz esetén:

- a) tűzjelzéssel riasztás
- b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása
- c) a mentés valamennyi dolgozó kötelessége
- d) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét
- e) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítetteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.

A további teendőket, szabályokat az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata és a Tűzriadó Terv tartalmazza.

Riasztás utáni feladatok:

- a) A termekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a gyerekeket.
- b) A levonulási tervben meghatározottak szerint elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 100 m-re) gyülekeznek.

#### 46. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó jelzése:

- a) szaggatott csengetés
- b) kézi sziréna
- c) síp, (áramszünet esetén) vagy szóbeli értesítéssel

Feladatok bombariadó esetén:

- a) jelzéssel vagy szóban a riasztás jelzése
- b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása a terv szerint (vagy az értesítő személy által meghatározott útvonalon)
- c) Az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesíteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.

Bomba feltételezett észlelése esetén valamennyi dolgozó feladata:

- a) A gyerekek mentése, rendfenntartás.
- b) Az épületbe a hatósági személyeken kívül senkit sem engedhetnek be.

Riasztás utáni feladatok:

- a) A tanterekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a tanulókat.
- b) A levonulási tervben meghatározottak szerint, vagy a szóbeli utasításnak megfelelően elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 500 m-re) gyülekeznek.

Az épületben való tartózkodás tilalma a hatóság intézkedésének befejezéséig tart, az intézménybe visszamenni TILOS!

### III. A vezetői munka rendje

*Az intézmény vezetése  
[a köznevelési törvény 68–71. §-ához]*

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

48. Az intézmény élén igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató, az igazgató-helyettes.

49. A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- e) a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját,
- f) képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,

- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**50.** Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.

**51.** Az igazgató helyettese az általános igazgató-helyettes (igazgató-helyettes I.).

Az igazgató-helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Az általános igazgató-helyettes

- a) az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- b) közvetlenül irányítja a pedagógusok szakmai csoportjainak, munkaközösségeinek munkáját.

Az igazgató-helyettes az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

#### **Igazgató-helyettes feladatai:**

- a) Az igazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- b) elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- c) elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- d) nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- e) részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- f) ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- g) figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- h) KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- i) tanulónyilvántartó program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- j) szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- k) elvégzi az országos mérések elemzését
- l) elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- m) a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- n) a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- o) tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli
- p) szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- q) ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- r) helyettesítések nyilvántartása
- s) előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását, iskolai

- 
- értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése  
t) pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése.

## 52. Középvezetők

### *Munkaközösség vezetők*

- a) a munkaközösség tagjai választják meg, az igazgató jóváhagyásával
- b) irányítják a munkaközösségek munkáját
- c) gondoskodnak a nevelő-oktató munka szakmai segítéséről
- d) véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

## 53. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik. Az intézmény egyéb dolgozói:

Pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- a) tanítók
- b) szaktanárok

Közülük néhányan egyéb feladatokat is ellátnak:

- a) munkaközösség vezető
- b) osztályfőnök
- c) diákönkormányzatot segítő
- d) mentorok
- e) szülők közösségének munkáját segítő

## 54. A gazdasági alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- a) gyermek- és ifjúsági felelős
- b) pedagógiai asszisztens

Ügyviteli dolgozók

- a) iskolatitkár (adminisztrátor)
- b) rendszergazda

Feladataikat, napi tevékenységüket az intézmény vezetője határozza meg, valamint a mellékletben szereplő munkaköri leírás minták.

Pedagógiai munkát segítő

- a) portás
- b) takarítók
- c) karbantartó

A gazdasági alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

### **Iskolatitkár fő feladatai:**

- a) bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- b) havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése
- c) kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak elkészítése
- d) mérőórák állásának vezetése havonta, felügyel a beszerzésekre, kötelezettségek teljesítésére, az eszközök rendeltetésszerű használatára
- e) nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú

- számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése
- f) tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása
  - g) munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása
  - h) pályázatokon elnyert támogatások elszámolása
  - i) postakönyv, kézbesítőkönyv vezetése
  - j) megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését
  - k) készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése
  - l) postázás, az iskola működtetésével kapcsolatos anyagbeszerzési feladatok ellátása
  - m) rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el
  - n) irattárrendezés
  - o) karbantartási munkák felmérése, jelentése.

*A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*  
 [az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]

## 55. Szervezeti egységek

### Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (szülők közössége, diákönkormányzat).

**Tagjai:** igazgató, általános igazgató-helyettes, szakmai munkaközösségek vezetői

### A nevelőtestület

- a) A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályokat a Nkt. 70. § szabályozza.
- b) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve.
- c) Az adott intézményegységek nevelőtestületi közösségei külön gyakorolnak egyes jogköröket, így az iskola, művészeti iskola nevelőtestületi közösségei.
- d) Ezen nevelőtestületek értekezleteinek időpontjait az intézményegységek éves munkatervei rögzítik.
- e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletek is összehívhatóak a törvényi előírások betartásával.
- f) Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

### A szakmai munkaközösségek

- a) A szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályokat a Nkt. 71. § szabályozza.
- b) A munkaközösségek éves munkatervek szerint dolgoznak, a munkatervek meghatározásakor figyelembe veszik az intézményegységek munkaterveit
- c) A munkaközösséget a munkaközösség vezető képviseli.
- d) A munkaközösség segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- e) Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- f) Szakmailag és módszertanilag segíti a pedagógusok munkáját.

- g) A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai módszertani támogatás szakszerűségéért.
- h) Segíti a pályakezdők gyakorlati munkáját.
- i) Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri.

Bármely közalkalmazott 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 közalkalmazottnak.

**56. Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

Az intézményegységek feladatainak összehangolása a vezetőség feladata.

Az iskola vezetősége folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart:

- a) a tankerületi igazgatóval
- b) tankerület munkatársaival
- c) az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van
- d) a működtető illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás
- e) az iskola szülői szervezetével tanévenként egy alkalommal, és évente tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- f) az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával
- g) a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel
- h) az iskolaorvosokkal, a védőnőkkel és az iskola fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint

**57. A kiadmányozás szabályai. Az igazgató kiadmányozza:**

- a) A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- c) Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- d) Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató a maga számára nem tartott fenn;
- e) A közbenső intézkedéseket;
- f) A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- g) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldési lehetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- h) Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- i) Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes

**58. A képviselő szabályai** Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést

igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- b) tanulói jogviszonnal,
- c) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- d) munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- e) az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- f) települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- g) állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- h) az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- i) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- j) nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal,
- k) más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- l) az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- m) munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

*Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]*

**59.** Az igazgatót akadályoztatás esetén – kivéve az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti felkérés alapján.

A pedagógus munkából való távolmaradása esetén tanmenetét, munkafüzetét, tankönyvét, taneszközait a helyettesítők rendelkezésére bocsátja. Rövid időtartalmú távollét (1-3 nap) esetén kiírja, vagy tájékoztatja az őt helyettesítő pedagógust a tanítási órák részletes anyagáról, ügyeletéről a szakszerű helyettesítés céljából. Hosszabb távú hiányzás esetén a helyettesítésre beosztott kolléga önállóan készül fel a tanóra szakszerű ellátására.

A technikai dolgozók helyettesítéséért az igazgató vagy az általa megbízott személy felel.

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



**60.** A vezetők és a szülők közössége közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség képviselőivel a megbízott pedagógus segítségével a vezető tartja a kapcsolatot. Minden tanév szeptemberében együttműködési megállapodást kötnek.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a kapcsolattartó személy kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösség képviselőit a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg lehet hívni.

Az intézmény szülői közössége részére a vezető tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök, a különböző tanszakon tanuló gyermekek szüleivel a művészeti iskolában tanító pedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői közösségek részére biztosított jogok

Figyelemmel kísérik a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A Nkt 73. §-a alapján az intézményi SZMSZ a szülők részére jogokat biztosíthat.

Véleményezési joga van:

- a) az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben
- b) a házirendben meghatározottokról
- c) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- d) a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (lásd: Házirend) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól
- e) az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

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

**61.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola igazgatója, igazgató-helyettese végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői és az osztályfőnökök segítik.

a) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed: a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, a csoportfoglalkozásokra, a szabadidős tevékenységekre.

b) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- a haladási napló, osztályozó napló vezetésének tartalmi ellenőrzése
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése
- tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- beszélgetés

Az ellenőrzés szempontjai:

- 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
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek

- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek
  - 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
  - tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése
  - a pedagógusra vonatkozó ügyeleti beosztásainak teljesítése.
- c) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézmény vezető készíti.
- Nyilvánosságra kell hozni, a dokumentumok nevelői, tanári szobákban történő kifüggesztésével. Az ellenőrzési tervekben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgató-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő területeken végzi.
- A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal, ill. a munkaközösség feladatainak megoldásában látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetését.
- Az osztályfőnökök az osztályuk óráinak látogatásaival végzik ellenőrzési tevékenységüket.
- d) A Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) bevezetése 2024.09.01-től. Az ezzel kapcsolatos megállapításokat teljesítmény értékelési szabályzatunk tartalmazza. Az értékelés területeit törvény írja elő. A kollégák teljesítmény céljait évente határozzuk meg.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

## **IV. A kapcsolattartás rendje**

### **IV.1. A belső kapcsolattartás**

*A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek*

- 62.** 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 igazgató vezeti.
- 63.** *A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestületnek tagjai az intézményben folyó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak is. Jogait a Nkt. 70. §-a határozza meg.*

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület bevonásával készíti el a pedagógiai programot a főigazgató. A nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.
- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amit a fenntartó hagy jóvá. A nevelőtestületet véleményezési jog illeti meg.
- Dönt a továbbképzési program elfogadásáról.
- Dönt a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

**A nevelőtestület véleményezési joga** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi területre kiterjed. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az intézményegységek nevelőtestületi tagjai az adott intézményegységre vonatkozó - jogszabályokban megengedett - kérdésekben önállóan járnak el, a teljes intézményi nevelőtestület által átruházott jogkörben: iskolai, művészeti iskolai nevelőtestületi közösségek.

#### **Iskolai nevelőtestületi közösség:**

- dönt az iskola házirendjének elfogadásáról
- dönt a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről, a magatartás és szorgalom jegyeiről
- dönt az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- dönt a kiemelkedő teljesítményű tanulók jutalmazásáról, címek adományozásáról
- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- véleményt nyilvánít iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- véleményt nyilvánít az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- véleményt nyilvánít az igazgató-helyettes megbízás visszavonása előtt.
- a diákkörök döntési jogkörének gyakorlásakor a nevelőtestület véleményét meg kell hallgatni.

A tanév során a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározottak szerint tartja értekezleteit.

**64.** A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- a) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- b) A félévi és az év végi osztályozó értekezletekre alsó és felső tagozaton nevelőtestületi szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.
- c) A havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart az intézmény.
- d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.

**65.** A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont rendszerint az hónap utolsó hétfője, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.

**66.** 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.

**67.** A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha

tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

68. 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.
69. 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.
70. 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.
71. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működhetnek (a pedagógusok létszámától függően):
- a) also tagozatos
  - b) felső tagozatos
  - c) művészeti iskolai\*

72. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízta meg. 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  
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]*

73. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
74. Az osztályozó értekezletet az osztályfőnökök készítik elő és az igazgató vezeti.
75. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
76. A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

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

77. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását igazgató engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.
78. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának

irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

79. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.
80. A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.
81. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az igazgatóval egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelő-oktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.
82. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.

*A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek*

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

83. Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve a Diáktanács, amely osztályonként egy fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok tanévenként, osztályfőnöki órán, egy évre választják meg. A tisztségviselők visszahívhatók.
84. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek  
A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanárok közreműködésével az igazgatótól kéri meg.  
Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.  
Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az általános igazgató-helyetteshez fordulhat. A diákönkormányzat előzetes engedéllyel használhatja az intézmény helyiségeit. A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, valamint a saját képviselőikről.
85. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.
86. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.
87. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diákönkormányzati 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  
[az R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához]*

- 88.** Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett kiegészíti a diáksportkörök működésének támogatásával.  
A testnevelő tanárok szervezik a diáksportköri tevékenységet.  
Fő feladat: a gyermekek komfortérzetének biztosítása, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése, a jó szokások, az egészséges életvitel kialakítása, testi képességek, edzettség fejlesztése.
- 89.** A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji regisztrációt követően.  
A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni a tornatermet, vagy jó idő esetén a sportudvart.  
Az intézmény részéről az iskolai sportkörben 1 fő pedagógus közreműködik.
- 90.** A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

## **IV.2. A külső kapcsolattartás rendje**

*A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja  
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

- 91.** Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval a kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az igazgató-helyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
- 92.** Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.
- 93.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal.
- 94.** Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgató-helyettes, illetve az osztályfőnökök.
- 95.** A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

*A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához]*

- 96.** Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete az iskolai szülői közösség, amelybe az osztályok szülői

közösségei osztályonként egy-egy szülőt delegálnak. Az iskolai szülői közösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

- 97.** Az igazgató szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösséget az osztályfőnökökön keresztül a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.
- 98.** Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működhet. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
- 99.** Az 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.
- 100.** 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  
[az R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához]*

- 101.** A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 102.** 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.
- 103.** A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviselőiben eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.
- 104.** 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.
- 105.** A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- 106.** Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

- 107.** Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét, a fogorvosi szűrővizsgálatot az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése az igazgató helyettes, a lebonyolítása az általa megjelölt személy közreműködésével történik.
- 108.** 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.

- 109.** 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.).
- 110.** A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a felelős igazgató-helyettessel.
- 111.** Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

*A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje és formái  
[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]*

- 112.** A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és a fejlesztőpedagógusok feladata.
- 113.** Az illetékes fejlesztőpedagógus minden év június 15-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 114.** A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.
- 115.** Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a tanuló osztályfőnöke tartja a kapcsolatot.

## V. Eljárásrendek

*A tanulóval szemben lefolyatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje  
[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához]*

- 116.** A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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 célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 117.** Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- 118.** A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- 119.** Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.



- 120.** A harmadik kötelezettségsgéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- 121.** Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- 122.** Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- 123.** Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- 124.** A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- 125.** Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- 126.** Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.
- 127.** Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- 128.** Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- 129.** Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása, amennyiben ehhez az érintett felek előzetesen hozzájárultak.
- 130.** Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- 131.** A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességsgéző tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni akkor, ha ehhez az érintettek hozzájárulnak.
- 132.** A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelelességsgézet követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelelességsgézés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelelességsgézésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- 133.** A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelelességsgézés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- 134.** A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezeni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- 135.** A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat –

mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- 136.** A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- 137.** A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- 138.** A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 139.** A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- 140.** A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

*Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje*

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

- 141.** Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

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

*Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*

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

- 143.** 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.-8. évfolyam tanulói számára
- c) szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
- d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- e) az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

#### **144. Működési rend az intézményben**

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, a művészeti iskolások hangversenye, bemutatkozó műsora része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. A helyi sajtó útján tájékoztatja erről a település lakosságát is.

A tanulók rendszeresen részt vehetnek iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában is. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

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

**145.** Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

**146.** A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.

**147.** 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) a 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.

**148.** A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

**149.** Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 2 könyvet kölcsönözhet.

**150.** 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 kölcsönözhetők.

- 151.** 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.
- 152.** Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.
- 153.** Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.
- 154.** A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.
- 155.** A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az igazgató által megbízott személy látja el.
- 156.** A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.
- 157.** A szakmai munkaközösségek a tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.
- 158.** A véglegesített tankönyvrendelés alapján a tanulók megkapják a részükre megrendelt tankönyveket, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját.
- 159.** A megvásárolt tankönyvek egy része (kivéve a munkáltató könyvek és munkafüzetek) az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- 160.** 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.
- 161.** A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:
- A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés határideje minden év április 30. napja, a rendelés módosításának határideje június 30., itt az újonnan beiratkozott tanulók tankönyvcsomagjainak megrendelése történik. Pótrendelés szeptember 15. napjáig lehetséges.  
A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az igazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
  - A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.
  - A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg az iskolai könyvtárból.
  - A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél az alaprendelés módosítási időszakában (május 15. - június 30.) a rendelést címenként, indokolt esetben +/- 15 %-kal lehet koorrigálni, ennél nagyobb mértékű módosítást a rendelési felület nem enged végrehajtani. Ez alól a tankönyvjegyzékre az alaprendelési időszak után felkerült tankönyvek jelentenek kivételt.

- e) A tankönyveket a tanév kezdete előtt, kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában.
- f) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

*Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje*  
[a köznevelési tv. 41-44§]

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

*Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok*  
[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez]

- 163.** Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- pedagógiai program;
- szervezeti és működési szabályzat;
- házirend
- belső szabályzatok

- 164.** A PP az igazgatónál és az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető, megtekinthető. Az éves munkaterveket az igazgató vagy helyettese ismertetik a szülők közösségeivel. A szülőket az első szülő értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják a munkatervben foglaltakról. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az igazgató irodájából kérhető el tanulmányozásra.

Az intézményre vonatkozó házirend megtalálható az iskola bejáratánál elhelyezett hirdetőn és az iskola honlapján.

A felsorolt dokumentumokkal kapcsolatosan a megfelelő előírások betartásával tájékoztatás kérhető az intézmény vezetőjétől illetve helyetteseitől munkaidőben, ugyanakkor a kérdéses dokumentumok meg is tekinthetők.

- 165.** Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

- 166.** Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján az igazgató készíti el.

- 167.** Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

---

*Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje*

**168.** Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az igazgató-helyettest, aki gondoskodik a megfelelő helyettesítésről. Amennyiben a pedagógus állapota lehetővé teszi, úgy a tanítás zavartalanságának érdekében email-en eljuttatja az óra anyagát az igazgató-helyettesnek.

**169.** Az igazgató-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 továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető
- b) más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége
- c) ha az eseti helyettesítés sem az a) pont, sem a b) pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat
- d) egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

A hiányzó pedagógus órákózi 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 órákózi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az órákózi ügyelethez.

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.

**170.** A tanórák helyettesítését az osztály- illetve csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be.

*Hatálybalépés*

**171.** A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépése: 2025 év március hónap 06 nap -tól. Ekkor az intézményben 2025 év március hónap 05-én érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

## ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. március hónap 06 napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Ásotthalom, 2025. március 06.



*Hudfai B. Gabriella*  
főigazgató

**2. Véleményezte a nevelőtestület**

Kelt: Ásotthalom, 2025. március 06.

*Hudfai B. Gabriella*  
főigazgató

*Jegoró G. József*  
főigazgató-helyettes

**3. Véleményezte a Diákönkormányzat**

Kelt: Ásotthalom, 2025. március 06.

*Uczsók Nóra*  
DÖK képviselője

**4. Véleményezte a Szülők Közössége**

Kelt: Ásotthalom, 2025. március 06.

*[Signature]*  
SZK képviselője

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

Kelt: Szeged, 2025. ...<sup>03</sup>..... hónap ...<sup>06</sup>.... nap

*Plesovszkiné Ujfalučki Viktória*  
Plesovszkiné Ujfalučki Viktória  
tankerületi igazgató

*Mellékletek jegyzéke*

- 1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- 2. sz. melléklet:* Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendje
- 3. sz. melléklet:* Munkaköri leírás minták
- 4. sz. melléklet:* Panaszkezelési szabályzat
- 5. sz. melléklet:* Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend



## *Az iskolai könyvtár működési szabályzata*

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

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

Könyvtárunk SzMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel, megfelel a 20/2012. EMMI rendelet 165. §-ában előírt alapkövetelményeknek:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartásokkal

Könyvtárunk kapcsolatot tart és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Könyvtárral.

A könyvtárfelelős a tevékenységét pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

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

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

### 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

#### **Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására a tankönyvfelelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- felmérést végez az ingyenesen kiadható tankönyvek állapotával, mennyiségével kapcsolatban,
- a felmérésnek megfelelően megbízás szerint a pedagógusokkal, valamint az intézményvezetővel való egyeztetés után, előkészíti a tankönyv-rendelést,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- az iskolatitkár segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulói létszám változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok részére kiadott tankönyvek számának alakulását,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi a következő tanévben használandó, újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév során a könyvtári állományból biztosítja a tanév közben keletkezett tanulói igények ellátását.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenesen beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

### 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenesen beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a tankönyvfelelős segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

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

könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

## **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

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

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szüniidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szüniidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

## **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

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

## **A könyvtárban elhelyezett számítógép használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

## **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve.

### **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

##### 1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

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

## 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

### Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen az egyre szélesebb körű szükségleteknek, igényeknek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt gyűjtöttünk össze. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

## 3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapszintű oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos általános iskolai oktatás, az öt évfolyamos nyelvi képzés, valamint az informatika tantárgy oktatása négy éven át történik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár 10 000 kötet alatti dokumentummal, mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola községünk központjában található, a községi könyvtár szomszédságában.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

## 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek

megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

#### 4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

##### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és településünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### 4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program

#### 4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

##### a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- középszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Csongrád megyére és Ásotthalomra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

## 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

### könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

#### 1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

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

## 2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

### 2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok kikölcsönözhetik.

A tankönyvfelelős és a megbízott tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### 2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a tankönyvfelelős vagy a megbízott tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

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

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

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

Az ingyenesen átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

### A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	14- 16
kedd	13 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
szerda	13 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
csütörtök	13 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>
péntek	13 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>

### 2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A községi könyvtár nyújt ilyen jellegű szolgáltatást településünkön.

### 2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A tankönyvfelelős és a megbízott tanár segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

### 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### Katalógusszerkesztési szabályzat

#### 1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya könyvtári nyilvántartási dokumentumban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A nyilvántartott adatok: szerző, cím, kiadó, könyvtári szám; a kikölcsönző neve

### 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

#### Tankönyvtári szabályzat

#### I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:



A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók körének további, teljes kiterjesztése a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósult meg. **A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.**

A támogatás teljes körű kiterjesztésével a tankönyvrendelési felületen megszűnik a tanulók fizetős státusza, valamennyi tanuló a költségvetési törvényben meghatározott keretösszeg mértékéig tankönyvtámogatásra jogosult.

## **II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **4. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik és a tanév befejezésekor kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

### Nyilatkozat a kölcsönzésről

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a ..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett számú tankönyvet, melyet átvettem az iskolai könyvtártól, s az átvételt aláírással igazoltam.

Az átvett tartós tankönyveket ..... június 15-ig visszaszolgáltatom az iskolai könyvtár részére.

A tankönyvek épségéért, tisztaságáért vállalom a felelősséget. Amennyiben megrongálódik vagy elveszik, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat megtérítem.

Gyermek neve:..... Osztály:.....

Dátum:..... Szülő aláírása:.....

### **5. A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

---

Évente leltárlistát készít:

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

#### 4. Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

## I. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

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

Jelen tájékoztatás célja, hogy a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek tanulói és törvényes képviselői tájékoztatást kapjanak a személyes adataikat érintő adatkezelésről, figyelemmel az általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR<sup>1</sup> 12-14. cikkében, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv). 14.§ a) pontjában foglaltakra.

#### I. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELŐJE

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

Adatkezelő képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató

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

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

Adatkezelő elektronikus címe: [szeged@kk.gov.hu](mailto:szeged@kk.gov.hu)

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [szeged.adatvedelem@kk.gov.hu](mailto:szeged.adatvedelem@kk.gov.hu)

Köznevelési intézmény adatkezelő megnevezése: Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelő képviselője: Dr. Hadfiné Bőjthe Gabriella főigazgató

Adatkezelő székhelye: 6783 Ásotthalom Béke u.3.

Adatkezelő postai címe: 6783 Ásotthalom Béke u.3.

Adatkezelő elektronikus címe: [iskola.asotthalom@gmail.com](mailto:iskola.asotthalom@gmail.com)

#### II. AZ ÉRINTETTEK KÖRE

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

#### III. JOGSZABÁLYON ALAPULÓ ADATKEZELÉS ESETÉN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

##### 1. Az adatkezelés jogalapja

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

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

illetve a Tankerületi Központ számára. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja: az adatkezelés az intézmény esetében az Nkt. 21.§ (1) bekezdése, illetve a Tankerületi Központ esetében az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 1-2.§-a szerinti közérdekű feladatainak ellátásához szükséges.

A személyes adatok különleges kategóriái esetében az adatkezelés jogalapja:

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

## 2. Az adatkezelés célja

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

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

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

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

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

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

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

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

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

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

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

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

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

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

Az intézmény a jogszabály által előírt nyilvántartásokat a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül vezeti. A KRÉTA rendszerhez kapcsolódó adatkezelési tájékoztató elérhetősége: <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

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

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

- a) a tanuló adatait az intézmény elsőfokú határozata ellen benyújtott fellebbezés elbírálása céljából, az Nkt. 37.§-ban rögzített hatáskörében eljárva (ennek keretében a tanuló neve és természetes személyazonosító adatai, lakcíme, a törvényes képviselő neve, a döntéshez szükséges további személyes adatok),
- b) az Nkt. 47.§ (6) bekezdésében rögzített eljárás lefolytatása érdekében, melynek során kötelezi a törvényes képviselőt, hogy a gyermekkel jelenjen meg szakértői vizsgálaton, illetve határoz arról, hogy a törvényes képviselő a szakértői vélemény alapján a gyermeket a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be, valamint dönt a szakértői vélemény felülvizsgálata tárgyában

- (ennek keretében a gyermek, tanuló természetes személyazonosító adatait, törvényes képviselőjének nevét, a döntéshez esetlegesen szükséges egyéb adatokat),
- c) az Nkt. 83.§ (3)-(4) bekezdésében meghatározott véleményezési eljárás esetében a véleményezésben részt vevők adatait (kezelt adatok különösen az érintett neve, a jelenléti íven szereplő aláírása, a jegyzőkönyvben, határozatban szükség szerint megtalálható további személyes adatok),
  - d) az Nkt. 45.§ (8) bekezdése alapján a Tankerületi Központ által fenntartott intézmények felvételi körzetébe tartozó tanköteles tanulók Oktatási Hivatal által átadott adatait, az általános iskolai felvétellel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében,
  - e) az Nkt. 83.§ (2) bekezdés e) pontja és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rend. szerinti ellenőrzések lefolytatása céljából az adott ellenőrzés célja szerint feltétlenül szükséges személyes adatokat,
  - f) panasz, közérdekű bejelentés esetén a kivizsgáláshoz szükséges adatokat, a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 1.§ szerint.

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

#### 5. Kik jogosultak az érintettek személyes adatait kezelni?

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

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

#### 6. Kinek továbbíthatók az adatok?

- a) Az **Nkt. 41. § (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- b) Az **Nkt. 41. § (8) – (8a) bekezdése** alapján a gyermek, tanuló adatai közül az alábbi adatok továbbítására kerülhet sor:
  - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
  - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
  - iskolaváltás esetén az átvevő iskolának a tantárgyi előrehaladással kapcsolatos adatok és tanév közbeni iskolaváltás esetén az évközbeni érdemjegyek.
- c) Az Nkt. 41.§ (11)-(12) bekezdése értelmében, ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell, ezek az adatok azonban

nem továbbíthatók annak a szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

- d) A tanuló mulasztása esetén 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -ban, valamint a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15.§-ban rögzítettek szerint sor kerül a jogszabályban meghatározott intézmények, szervezetek és hatóságok értesítésére.
- e) A tanuló felvételére, átvételére vonatkozó adatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (3) bekezdése és a 42.§ (1)-(2) bekezdése alapján továbbíthatók az érintett intézmény részére.
- f) A Magyar Diáksport Szövetség (székhelye: 1063 Budapest, Munkácsy Mihály utca 17.) által működtetett Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) nevű informatikai rendszerbe személyazonosításra alkalmatlan módon rögzítésre kerülnek a tanuló Nkt. 44/B.§-ban rögzített adatai.
- g) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.
- h) A tanuló, gyermek veszélyeztetettsége esetén a veszélyeztetettséggel kapcsolatos adatok átadására kerülhet sor a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdésében foglalt jelzési kötelezettségre tekintettel az illetékes gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság részére.
- i) Adatok átadására kerülhet sor a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.), mint irányító szerv részére, irányítói feladatainak ellátása céljából.
- j) Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középirányító szerv részére, a középirányítói és oktatás-igazgatási feladatainak gyakorlása céljából. A KRÉTA rendszer tekintetében adatfeldolgozóként működik közre, az adatminőség-ellenőrzés és a rendszertámogatás érdekében.
- k) Adatok kerülnek átadásra az Educational Development Informatikai Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59. cégjegyzékszám: 01-10-140310), mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer működtetésére tekintettel.
- l) Az érettségi vizsga törzslapjának és borítójának az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rend. 47.§ (9) bekezdés szerinti összefűzése érdekében ezek a dokumentumok az összefűzést végző részére megküldésre kerülnek, ha az összefűzést az intézmény nem tudja elvégezni.

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

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

8. *Adatkezelés időtartama*

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

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

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

## IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

### 1. Az adatkezelés joga

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

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

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

Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor az alábbi adatok kezelésére:

### 2. Fotók és videók készítése

#### a) Az adatkezelés célja:

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

#### b) Kezelt személyes adatok köre, az adatok forrása:

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

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

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

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

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

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

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

#### a) Az adatkezelés célja:

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

#### b) A kezelt adatok köre, az adatok forrása:



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

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

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

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

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

#### **4. A tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatok**

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

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

#### **5. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre vonatkozó közös szabályok**

##### **a) Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?**

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

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

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

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

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

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

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

##### **d) Adatkezelés időtartama**

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

## **V. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA ÉRDEKÉBEN**

Az adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy gondoskodjon az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, melyek a vonatkozó

előírások érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

## VI. AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK

### 1. Tájékoztatáshoz való jog

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

### 2. Hozzáféréshez való jog

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

### 3. Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog

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

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

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

Az adatok törlésére nincs lehetőség, ha:

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

### 5. Visszavonáshoz való jog

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

### 6. Korlátozáshoz való jog

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

Az adatok kezelésének a korlátozása az alábbi esetekben kérhető:

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

### 7. Tiltakozáshoz való jog

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

jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű).

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

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

#### 8. Az érintetti jogok biztosítása

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

Jogosultak továbbá kérelmet benyújtani a Szegedi Tankerületi Központ alábbi elérhetőségein:

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

E-mailen: [szeged.adatvedelem@kk.gov.hu](mailto:szeged.adatvedelem@kk.gov.hu)

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

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

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

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1/391-1400

Fax: +36 1/391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

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

## II. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### A SZEGEDI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

Jelen tájékoztató célja az általános adatvédelmi rendelet<sup>2</sup> (a továbbiakban: GDPR) 12-14. cikke, továbbá az Info tv.<sup>3</sup> 16. §-a szerinti tájékoztatás adása a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeiben foglalkoztatottak részére személyes adataik kezeléséről.

#### A személyes adatok kezelője:

Adatkezelő megnevezése: Szegedi Tankerületi Központ

Adatkezelő képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató

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

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

Adatkezelő elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu

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

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

Intézményi adatkezelő megnevezése: Kiss Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelő képviselője: Dr. Hadfiné Bőjthe Gabriella főigazgató

Adatkezelő székhelye: 6783 Ásotthalom, Béke u.3.

Adatkezelő postai címe: 6783 Ásotthalom Béke u.3.

Adatkezelő elektronikus címe:iskola.asotthalom@gmail.com

### I. A KÖZÉRDEKŰ FELADATOK ELLÁTÁSA ÉRDEKÉBEN SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS

#### 1. Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a foglalkoztatással, a juttatásokkal, kedvezményekkel kapcsolatos munkáltatói és dolgozói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése, a jogszabályokban és a belső szabályzatokban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapítása, elbírálása és igazolása.

#### 2. Az adatkezelés jogalapja:

A Szegedi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) illetve a fenntartásában lévő köznevelési intézmények a foglalkoztatottak 3. pontban foglalt személyes adatait a nemzeti

<sup>2</sup> az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

<sup>3</sup> az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján kezelik, a *GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja* alapján, tekintettel arra, hogy az adatkezelés az adatkezelők Nkt. 21.§ (1) bekezdése, illetve a Tankerületi Központ 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet 1-2.§-a szerinti közérdekű feladatainak ellátásához szükséges.

A személyes adatok különleges kategóriái esetén az adatkezelés további jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja mellett

- a 3. e) pont (bűnügyi adatok - hatósági erkölcsi bizonyítvány adatai) a 3. k) pont (egészségügyi adatok – keresőképtelenség) és a 3. q) pont esetén (szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok) a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja: az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- a 3. h) pont esetén (egészségügyi adatok) a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontja: az adatkezelés munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése miatt szükséges, egészségügyi szakemberrel kötött szerződés alapján, a GDPR 9. cikk (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve.

### **3. A kezelt adatok köre a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetében:**

- a) Közalkalmazottak foglalkoztatása, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, személyügyi nyilvántartás vezetése

A Kjt. 5. számú mellékletének (közalkalmazotti alapnyilvántartás) adatköre, az Nkt. 41.§ (2) bekezdése szerinti adatokkal kiegészítve (oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány szám, jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke);

Kinevezési okmány adatai a Kjt. 21.§ szerint, próbaidőre vonatkozó adatok a Kjt. 21/A.§ szerint;

Közalkalmazott bankszámlaszáma: Kjt.79/A.§ szerint.

- b) Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése: közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak esetén a Kjt. 36.§ szerinti adatok; munkavégzés alóli mentesítés időtartamára vonatkozó adatok, igénybe vett szabadság mértékére vonatkozó adatok; végkielégítés adatai, ha releváns; áthelyezéssel történő megszüntetés esetén a Kjt. 26.§ szerinti adatok;

felmentéssel történő megszüntetés esetén továbbá a Kjt. 30-33/A.§ szerinti adatkör;

Jogviszony megszűnéskor az elszámolásra, munkakör-átadásra vonatkozó dokumentumok adatai az Mt. 80.§ szerint;

- c) Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak foglalkoztatásához, személyügyi nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatai: munkavállaló természetes személyazonosító adatai, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, iskolai végzettsége(i), szakképzettsége(i), meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, legutóbbi jogviszonya adatai, személyi juttatásokra vonatkozó adatok (jogcíme, összege, esedékessége), bankszámlaszáma, munkaviszony kezdete, FEOR-száma, időtartama, munkavégzés helye, munkaköre, állampolgársága, próbaidő adatai;
- d) Mt. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos adatok: név, születési hely, idő, adószám, TAJ szám, munkaviszony megszűnésének jogcíme, napja és módja, jogviszony típusa, munkakörre, beosztásra vonatkozó adatok, munkavégzés alóli

---

mentesítés időtartamára vonatkozó adatok, igénybe vett szabadság mértékére felmondási időre, végkielégítésre vonatkozó adatok.

- e) Valamennyi foglalkoztatott cselekvőképessége, valamint a büntetlen előélet és annak ténye, hogy nem áll büntetőeljárás hatálya alatt, illetve a tevékenység folytatásától nem került eltiltásra, az Nkt. 66/A.§ (2) bekezdés szerint;
- f) Biztosított bejelentés adatai: valamennyi foglalkoztatott esetén az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. melléklet 3. pontjában meghatározott adatok;
- g) Munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége: valamennyi foglalkoztatott esetén az Mt. 46.§ szerinti adatok;
- h) Foglalkozás-egészségügyi alkalmasság adatainak kezelése: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 49.§ alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 14. - 15. melléklete szerinti adatok minden foglalkoztatott esetén;
- i) Fizetési jegyzékekkel kapcsolatos adatok: valamennyi foglalkoztatott esetén a központosított illetményszámfejtési feladatai körében a Magyar Államkincstár által meghatározott adatok, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. (Ávr.) 62/D.§ szerint;
- j) Távollétek engedélyezése, nyilvántartása, rögzítése: az Mt. 134.§, a Kjt. 5. mell. VII. alapján valamennyi foglalkoztatott esetén az érintett neve, munkakör, lakóhely/tartózkodási hely, adószám, TAJ szám, éves szabadság mértéke, távollét jogcíme, időtartama; fizetés nélküli szabadság esetén továbbá a kérelem és az engedélyező határozat adatai;
- k) Keresőképtelenségre vonatkozó adatok: valamennyi foglalkoztatott esetén a név, munkakör, lakóhely/tartózkodási hely, adószám, TAJ szám, távollét jogcíme, időtartama; keresőképtelenségi igazolások adatai a 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 5. számú mellékletében meghatározottak szerint;
- l) Utazási költségtérítések (munkába járás, hazajárás, kiküldetés) megállapításának, kifizetésének adatai: 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet szerinti munkába járás illetve hazajárás elszámolásához a dolgozó természetes személyazonosító adatai, lakóhelye, tartózkodási helye, az igénybe vett eszköz, a távolság, a költségtérítés összege, valamint kiküldetés esetén a 1995. évi CXVII. törvény (Szja tv.) 3.§ 83. szerinti kiküldetési rendelvény adatai minden foglalkoztatott esetén;
- m) Utazási igazolványok kiállítása: valamennyi foglalkoztatott esetén a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározott adatok;
- n) Munkaidő-nyilvántartás, munkaidő-elszámolás adatai: Nem pedagógus dolgozók esetén a jelenléti ív adatai, pedagógus esetén a KRÉTA munkaidő-elszámolásában szereplő adatok az Mt. 134.§ alapján;
- o) Mozdgóbérral kapcsolatos adatok (rendkívüli munkavégzésre, helyettesítésre, ügyeletre, készenlétre vonatkozó adatok) kezelése: személyazonosító adatok, az érintett napok jelenléti ív szerint, mozdgóbér jogcíme, esetszáma, %-os mértéke, pedagógus esetén a KRÉTA munkaidő-nyilvántartás szerinti adatok az Mt. 110.§, 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. 33.§ szerint;

- p) Pedagógus előmenetelre vonatkozó adatok: A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 12/B. (6)-(7) bekezdése szerinti adatok;
- q) Szakszervezeti tagságra utaló adatok: a szakszervezeti tagdíj levonásával kapcsolatos adatok a munkavállalói érdekképviselési tagdíjfizetés önkéntességéről szóló 1991. évi XXIX. tv. 1-2.§ szerint, szakszervezeti munkaidő-kedvezmény adatai az Mt. 274.§ alapján;
- r) Kártérítés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítására vonatkozó adatok: természetes személyazonosító adatok, lakcím, munkakör, az alkalmazott hátrányos jogkövetkezéssel kapcsolatos személyes adatok az Mt. 56.§, Mt. 166-167.§ rendelkezései alapján;
- s) Intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos személyes adatok: az intézményi feladatellátással összefüggő dokumentumokon, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti intézményi nyomtatványokon szükségszerűen feltüntetendő személyes adatok, különösen a név, munkakör vagy beosztás, aláírás minden érintett dolgozó esetén;
- t) Órarend, tantárgyfelosztás adatai: a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 105.§-ban szereplő adatok az érintett pedagógusok esetén;
- u) Kötelezően vezetett oktatási nyilvántartásokban szereplő adatok: az oktatási nyilvántartásokról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározottak szerint;
- v) Tűz-és munkavédelmi oktatással kapcsolatos adatok: érintett neve, oktatás dátuma, aláírás a 1996. évi XXXI. törvény 22.§ és a 1993. évi XCIII. törvény 55. § rendelkezései alapján;
- w) Levonások, letiltások esetén a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 24.§-a szerinti adatok.

#### **4. Az adatok forrása:**

- a 3. pont h) esetében: a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság tekintetében a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatot végző szakorvos;
- a 3. b) és d) pont esetében: a megszűnés jogcímétől függően az érintett, illetve a munkáltató;
- a 3. i) pont esetében a Magyar Államkincstár
- a 3. g), m), s) pontok esetében a munkáltató
- a 3. p) pont esetén az Oktatási Hivatal
- a 3. q) pont esetén a munkaidő-kedvezményt illetően a szakszervezet, a tagdíj levonásával kapcsolatos adatok tekintetében a Magyar Államkincstár
- a 3. w) pont esetén az érintett vagy a végrehajtó.

A többi esetben az adatok forrása érintett. A nem az érintettől származó adatok nem nyilvánosan hozzáférhető forrásból származnak.

#### **5. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények:**

Az érintett által rendelkezésre bocsátott adatok esetében az adatok átadásának elmaradása a jogviszonyhoz kapcsolódó jogszabályi rendelkezések betartását, a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését teszi lehetetlenné.

#### **6. Az adatkezelés időtartama:**

Mind a Tankerületi Központ, mind a köznevelési intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a

magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2015. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint közfeladatot ellátó szervnek minősül, és a fent hivatkozott törvény szerint közirat a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. Ezért az adat kezelése az azt tartalmazó irat mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési idejének lejártáig, illetve – ennek hiányában – levéltárba adásáig tart.

Az iratok, illetve az abban szereplő adatok pontos megőrzési idejét az intézmény, illetve a Tankerületi Központ iratkezelésre vonatkozó szabályzata tartalmazza. A törlésre a szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárást követően az irat megsemmisítésével kerül sor, vagy a maradandó értékű irat levéltárba adásával, mellyel az adat kezelése a Tankerületi Központban, illetve az intézményben megszűnik.

## **7. A személyes adatokhoz hozzáférő személyek:**

Az Nkt. 61.§ (6) bekezdésének rendelkezései szerint a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat részben az intézményvezető, részben a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. Ennek megfelelően adatkezelésre kerül sor az intézményben, illetve a Tankerületi Központban is.

A Tankerületi Központ részéről az adatokhoz hozzáfér a tankerületi igazgató és helyettesei, a Szegedi Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának vezetői és munkatársai, a Gazdálkodási, Üzemeltetési, Beszerzési és Pályázati Főosztály vezetői és munkatársai, a titkársági feladatokat ellátó munkatársak, valamint az ellenőrzést végző munkatársak feladatkörükben eljárva.

A köznevelési intézmény részéről az adatokhoz hozzáfér az intézményvezető, helyettese, illetve az intézményvezető megbízásából az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozók, munkakörükben eljárva.

## **8. Adattovábbítás; személyes adatok címzettjei, a címzettek kategóriái:**

Jogszabály rendelkezése alapján az adatok 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.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D.§-ban rögzítettek jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából továbbításra kerül a munkatárs neve, születési helye, ideje, munkavégzési helye, munkaköre, a felmerülő kockázatokra vonatkozó adatok a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására szerződéssel rendelkező foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére.

Tűz-és munkavédelmi oktatás elvégzése céljából a munkatárs neve, szervezeti egysége továbbításra kerül a tűz-és munkavédelmi oktatás megtartására szerződéssel rendelkező vállalkozó részére.

A közalkalmazott áthelyezése esetén adatai az áthelyezési megállapodásban foglaltak szerint, valamint személyi anyagának továbbításával az abban található személyes adatok is továbbításra kerülnek.

A Magyar Államkincstár által megküldött, a szakszervezeti tagdíj levonásával kapcsolatos adatok a tagdíjfizetéssel érintett szakszervezet részére megküldésre kerülnek.



Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvényben meghatározott adatok az Oktatási Hivatal (székhelye: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.) által üzemeltetett oktatási nyilvántartási szakrendszerekbe kötelezően továbbításra kerülnek.

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rend. 40/D.§ (2) bekezdése szerint továbbá a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködő részére továbbítható.

Adatok átadására kerül sor a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.) részére, a központosított illetményszámfejtési feladatok ellátására tekintettel, jogszabályi rendelkezések alapján.

Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középirányító szerv, valamint a Belügyminisztérium (székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.) mint irányító szerv részére, jogszabályban meghatározott feladataik gyakorlása céljából.

Adatok kerülnek átadásra az eKRÉTA Informatika Zrt. (székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59. cégjegyzékszám: 01-10-140310), mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer és a KRÉTA rendszerhez tartozó egyes kiemelt modulok (Gazdálkodási, Humánerőforrasi, Pénzügyi modulok) működtetésére tekintettel.

## **II. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS**

### **1. Az adatkezelés jogalapja:**

Az alábbi esetekben az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adják meg.

### **2. Az adatkezelés célja:**

A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek, videofelvételek kezelésének célja az intézmény feladatainak dokumentálása, közzétételük esetén a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről, eseményeiről. A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára, Facebook oldalára felkerülő fotók célja a foglalkoztatottak bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

**3. Kezelt adatok köre:** A foglalkoztatotttól készült fénykép (a foglalkoztatott képmása), videofelvétel esetén továbbá a hang, illetve a felvételen rögzített cselekvés.

**4. Az adatok forrása:** az érintett

### **5. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények:**

Az adatszolgáltatás önkéntes, elmaradásának nincs következménye.

### **6. Adattovábbítás; személyes adatok címzettjei, a címzettek kategóriái:**

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.

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

A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Bizonyos esetekben az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, és ha az ott elkészült fotó nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, nem szükséges hozzájárulás beszerzése az adatok kezeléséhez.

#### **7. A személyes adatokhoz hozzáférő személyek:**

Az adatkezelésre az érintett köznevelési intézmény által kerül sor. Az Intézmény azon vezetői és munkatársai jogosultak a hozzáféréshez, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

#### **8. Az adatkezelés időtartama:**

Az adatkezelés a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnéséig vagy a hozzájárulása visszavonásáig tart. A hozzájáruló nyilatkozat bármikor, következmény nélkül visszavonható.

### **III. VALAMENNYI ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS**

#### **1. Technikai és szervezési intézkedések:**

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

#### **2. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás, személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez:**

Az adatkezelés során nem kerül sor sem automatizált döntéshozatalra, sem profilalkotásra. Adattovábbításra harmadik országba, nemzetközi szervezethez nem kerül sor.

#### **3. Tájékoztatás az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatban megillető jogokról:**

##### **Tájékoztatáshoz való jog:**

Az adatkezelés megkezdése előtt Önnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz. Tájékoztatási kötelezettségünket a jelen adatkezelési tájékoztató által teljesítjük.

##### **Hozzáféréshez való jog:**

Tájékoztatást kérhet, hogy az adatkezelőnél a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e; amennyiben igen, jogosult megismerni az Ön vonatkozásában az adatkezelő által kezelt adatok kategóriáit, az adatok forrását, az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelés időtartamát, az érintetti jogokat és gyakorlásuk feltételeit, az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeket. Igényelheti a kezelt személyes adatai másolatát.

##### **Helyesbítéshez, kiegészítéshez való jog:**

Ön kérheti, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint kérheti hiányos személyes adatainak kiegészítését.

**Korlátozáshoz való jog:**

Az adatkezelés korlátozása esetén az adatkezelő az Ön személyes adatait illetve személyes adatai egy részét kizárólag tárolja, azokon egyéb adatkezelési műveletet (például rendszerezés, tagolás, összekapcsolás, továbbítás) nem végez. Ön az alábbi esetekben jogosult arra, hogy kérje adatai kezelésének korlátozását:

- amennyiben vitatja adatai pontosságát, azon időtartamra, amíg adatkezelő ellenőrzi azt,
- az adatkezelés jogellenes, és törlés helyett Ön a felhasználásának korlátozását kéri,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- amennyiben az adatkezelés ellen tiltakozik, azon időtartamra, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos indokaival szemben.

**Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”):**

Ön jogosult arra, hogy kérésére megszüntessük személyes adatai kezelését és indokolatlan késedelem nélkül töröljük az Önre vonatkozó személyes adatokat.

Ön abban az esetben nem gyakorolhatja a törléshez való jogát, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

**Tiltakozáshoz való jog:**

Ön tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben megvizsgáljuk kérelmét és megszüntetjük az adatok további kezelését, kivéve, ha igazolni tudjuk, hogy

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

**Adathordozhatósághoz való jog:**

Ha az adatkezelés alapja az Ön hozzájárulása vagy valamely szerződés teljesítése, és az adatkezelés automatizált módon történik, Ön jogosult arra, hogy az Önre vonatkozó, az Ön által az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatairól tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban másolatot kapjon. Jogosult továbbá arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, vagy kérje az Adatkezelőt, hogy az adatokat a másik adatkezelő részére továbbítsa, amennyiben az technikailag megoldható.

Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

---

**Visszavonáshoz való jog:**

Ön jogosult arra, hogy az adatai kezeléséhez adott hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

**4. Az érintetti jogok biztosítása:**

Jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, panaszát az intézmény címére küldött elektronikus levélben, az intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni.

Jogosult kérelmet, panaszt benyújtani továbbá a Szegedi Tankerületi Központ alábbi elérhetőségein:

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

e-mailen: [szeged.adatvedelem@kk.gov.hu](mailto:szeged.adatvedelem@kk.gov.hu)

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

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

Panaszt nyújthat be továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9., telefon: +36 1/391-1400, Fax: +36 1/391-1410, e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu), honlap: <http://www.naih.hu>), ha az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése véleménye szerint sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

A mindenkor aktuális dokumentum az iskola honlapján megtalálható. Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen tájékoztatót bármikor, egyoldalúan megváltoztassa. A tájékoztató módosulása esetén az érintetteket írásban tájékoztatja.

## 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 igazgatója gyakorolja a bérgházkódást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

### Foglalkoztatott:

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

### Munkakör:

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

### A munkakör célja:

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

### Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

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

#### **Alapvető felelőségek és feladatok**

- A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja.** A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

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

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya 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.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

**Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:**

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

**Záradék:**

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

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

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

Szeged, .....

Ph

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

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

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott



## Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

### Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

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

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

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

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

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

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.). Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

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

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

- 1., Intézmény
- 2., Köznevelési foglalkoztatott

## Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

### munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

#### **A megbízás célja:**

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

#### **Ennek érdekében:**

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit,

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

---

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

***A megbízás célja:***

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

***Alapvető kötelességek, feladatok***

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírás 3. sz. mellékletében foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve

kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás 3. sz. mellékletének egy példányát átvettem.

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

### **Munkaköri leírás Igazgatóhelyettes**

#### **Munkáltató:**

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

#### **Foglalkoztatott:**

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

#### **Munkakör:**

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	
Munkavégzés helye:	
Munkaidő	

(teljes/részmunkaidő):	
Helyettesítését ellátja:	

### **A munkakör célja:**

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

### **Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

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

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

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

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

#### **Ügyviteli irányító feladatai:**

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, minden hónapban összesíti a helyettesítést és a rendkívüli munkavégzéseket.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat.
- Irányítja, ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (naplók, törzskönyvek, stb.).
- Elkészíti a különféle hónap végi, tanév végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.

- Irányítja a munkaközösségek tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, részt vesz üléseiken és az aktuális iskolai kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, és szükség esetén intézkedik.
- Tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok megbízás szerinti teljesítése.
- Az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás.
- Felelős az információ-áramlás gyors és pontos koordinálásáért.

#### Pedagógiai feladatok:

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

#### Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapon az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.



- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

#### Záradék:

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

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

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

Szeged, .....

Ph.

igazgató

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

Szeged, .....

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## Munkaköri leírás gyógypedagógus

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szegedi Tankerületi Központ
Székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérgazdálkodást érintő döntések,

	a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

**Foglalkoztatott:**

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

**Munkakör:**

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

**A munkakör célja:**

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

**Vonatkozó jogszabályok, előírások:**

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

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

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai

szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
  - a közös vállalkozások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - pályaválasztási feladatokból,
  - gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja.** A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

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

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

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező 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 megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelő-oktató tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

**Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:**

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

**A gyógypedagógust érintő speciális feladatok:**

- 
- 
- stb.

**Záradék:**

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

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

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

Szeged, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

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

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## Munkaköri leírás

### Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló:

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

#### Munkakör:

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

#### Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

#### Feladatai:

- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek-

vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.

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

#### A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- 
- 
- stb.

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

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

Szeged, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

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

## Munkaköri leírás Iskolatitkár

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

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

### Munkakör:

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

### Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

### Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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



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

#### **Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:**

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

#### **Feladatai:**

##### ***Általános szakmai feladatok:***

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

##### ***Részletes szakmai feladatok:***

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
  - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
  - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
  - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek:
  - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
  - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
  - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
  - Ellátja a postázási feladatokat.
  - Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
  - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
  - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Titkári feladatok:
  - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
  - Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
  - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
  - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
  - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
  - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
  - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
  - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:
  - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
  - Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Adminisztrációs feladatok:
  - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
  - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
  - Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
  - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
  - Ezekon felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
  - Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

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

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

Szeged, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

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

## Munkaköri leírás Rendszergazda

### Munkáltató:

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

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

### **Hardver**

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

### **Szoftver**

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

### **Hálózat**

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:**

- 
- 
- stb.

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

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

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

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

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

**Záradék:**

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

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

Szeged, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

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

## Munkaköri leírás

### Portás

#### Munkáltató:

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

#### Munkavállaló:

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

#### Munkakör:

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

#### A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató-helyettes vagy az igazgató megbízása alapján.

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

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

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, 2024.....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

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

**Munkáltató:**

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

**Munkavállaló:**

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

**Munkakör:**

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

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

- Kazánok, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- Az épületben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.



- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, fényforrások cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fünyírás, gyomtalanítás, felsöpérés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

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

- 
- 
- stb.

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

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, .....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, .....

munkavállaló

## Munkaköri leírás Takarító

### Munkáltató:

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

### Munkavállaló:

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

### Munkakör:

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

### A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

### Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.

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

#### ***Hetenként végzendő teendők:***

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

#### ***Alkalmanként végzendő teendők:***

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### ***Időszakonként végzendő teendők:***

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

#### ***A takarításon kívül felelős:***

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

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

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

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

- 
- 
- stb.

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

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Szeged, 2024.....

Ph.

\_\_\_\_\_  
igazgató

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

Szeged, 2024.....

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

# Panaszkezelési Szabályzat

A panaszkezelés célja: A megjelent hibák feltárása és javítása. Az intézmény minden partnerére, kapcsolatára érvényes. Az eljárás a panasztétellel, panaszleírással történik, a folyamat eredménye: megállapodás születik a panasz orvoslására.

A folyamat kezdetének meghatározása: a panasz, panaszleírás tudomásulvételétől 8 napon belül.

## A panaszkezelési rend az iskolában

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 CXC. törvényt és végrehajtási rendeletét, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.
- Az alapos panasz okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója **köteles megvizsgálni**.
- Alapos panasz esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### 1. A panaszkezelés lépcsőfokai (szülő, diák)

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

### 2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62-291 408))
- írásban (Ásotthalom, Béke u.3.)
- elektronikusan (iskola.asotthalom@gmail.com), KRÉTA
- Fenntartó: Szegedi Tankerületi Központ 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

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

## 2. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök megvizsgálja a panaszt. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a beadványt.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató megvizsgálja a panaszt. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a beadványt.
- A vizsgálat lefolytatására a panasz beérkezésétől számítva 30 nap áll az iskola rendelkezésére.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Ha a panaszos a döntést sérelmesnek találja, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

## 4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az igazgatóhoz.
- Az igazgató megvizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, alaptalan panasz esetén elutasítja a beadványt. Az igazgátónak 30 nap áll rendelkezésére a panasz kivizsgálásához.
- Amennyiben a panaszos a döntést sérelmesnek találja, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.
- Abban az esetben, ha a panasz tárgyában az igazgató is érintett, a fenntartó jogosult a panasz kivizsgálására.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

## 5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgató irányításával „Panaszkezelési nyilvántartás” vezetése kötelező, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

## 6. Záró rendelkezések

Az intézmény panaszkezelési rendje nyilvános. A tanári szobákban, az intézmény honlapján mindenki számára hozzáférhető.

**7. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

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

### ***A második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend***

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató, többcélú köznevelési intézményben a főigazgató (a továbbiakban együtt: igazgató) láthat el.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható.

Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos vezetői megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés meghozatala az alábbi eljárásrend alapján történik:

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú szervező bizottság látja el, melynek tagjai 2 fő munkaközösség-vezető, elnöke a főigazgató-helyettes.

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. A szervező bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

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

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

A nevelőtestületi értekezleten az igazgató jelen lehet, de nem szavazhat a megbízását illetően.

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás nyíltan történik.

Tartózkodásra lehetőség van.

A szervező bizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.



---

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói ciklusra történő megbízását?

Válasz: Igen/ nem /tartózkodom.

Nyílt szavazás esetén érvényes a szavazat, ha a nevelőtestület tagja szavazatát a kérdésre egyértelmű, jól látható kézfeltartással jelzi. Ennek hiányában szavazata érvénytelen.

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.