S Z E R V E Z E T I
É S
M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6786 Ruzsa, Üllési út 2.

2026.

Tartalom

I. Bevezető rész 5

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre 5
Az intézmény alapító dokumentumában foglaltak részletezése 5

II. A működés rendje 7

Nyitva tartás 7
A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet 7
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 9
Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása 9
Intézményi védő, óvó előírások 9
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 10
Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer …… ……10

III. A vezetői munka rendje 11

Az intézmény vezetése 11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 13
Az főigazgató vagy főigazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 13

IV. A kapcsolattartás rendje 14

IV.1. A belső kapcsolattartás 14
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 14
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 15
A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében 16
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 17
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ... 17

IV.2. A külső kapcsolattartás rendje 17
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 17
A vezetők és az intézményi tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 18
A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga 18
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 19
A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái 19

V. Eljárásrendek 20

A tanulóval szemben lefolyatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje 20
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 21
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 22
Az iskolai könyvtár működési rendje 22

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás 23
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje 24
Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok 24
Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje 24

Mellékletek jegyzéke 27

1. Általános rendelkezések 32
2. Az adatkezelési szabályzat hatálya 32
3. Értelmező rendelkezések 33
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelés alapelvei 35
5. Az adatkezelés jogszerűsége 36
6. Az érintettet megillető jogok 37
7. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja 40
8. Adatvédelmi tisztviselő 40
9. Az adatkezelés intézményi rendje 41
10. Az adattovábbítás intézményi rendje 44
11. Adattovábbítás külföldre 49
12. Adatvédelmi incidens 49
13. Záró rendelkezések 50

I. Az Adatkezelő bemutatása 50

IV. Az adatkezelés jellemzői 51

V. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan 52

VI. Az érintett jogorvoslati joga 53

Formális panaszkezelési eljárás 56

Panaszkezelés tanuló esetében 56

Záró rendelkezések 60

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: köznevelési törvény), 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: Áht .), a 2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról (Statusz törvény), a 701/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló törvény végrehajtásáról. 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: Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

4. Az intézmény székhelye: 6786 Ruzsa, Üllési út 2.

5. Az intézmény fenntartója:

Szegedi Tankerületi Központ

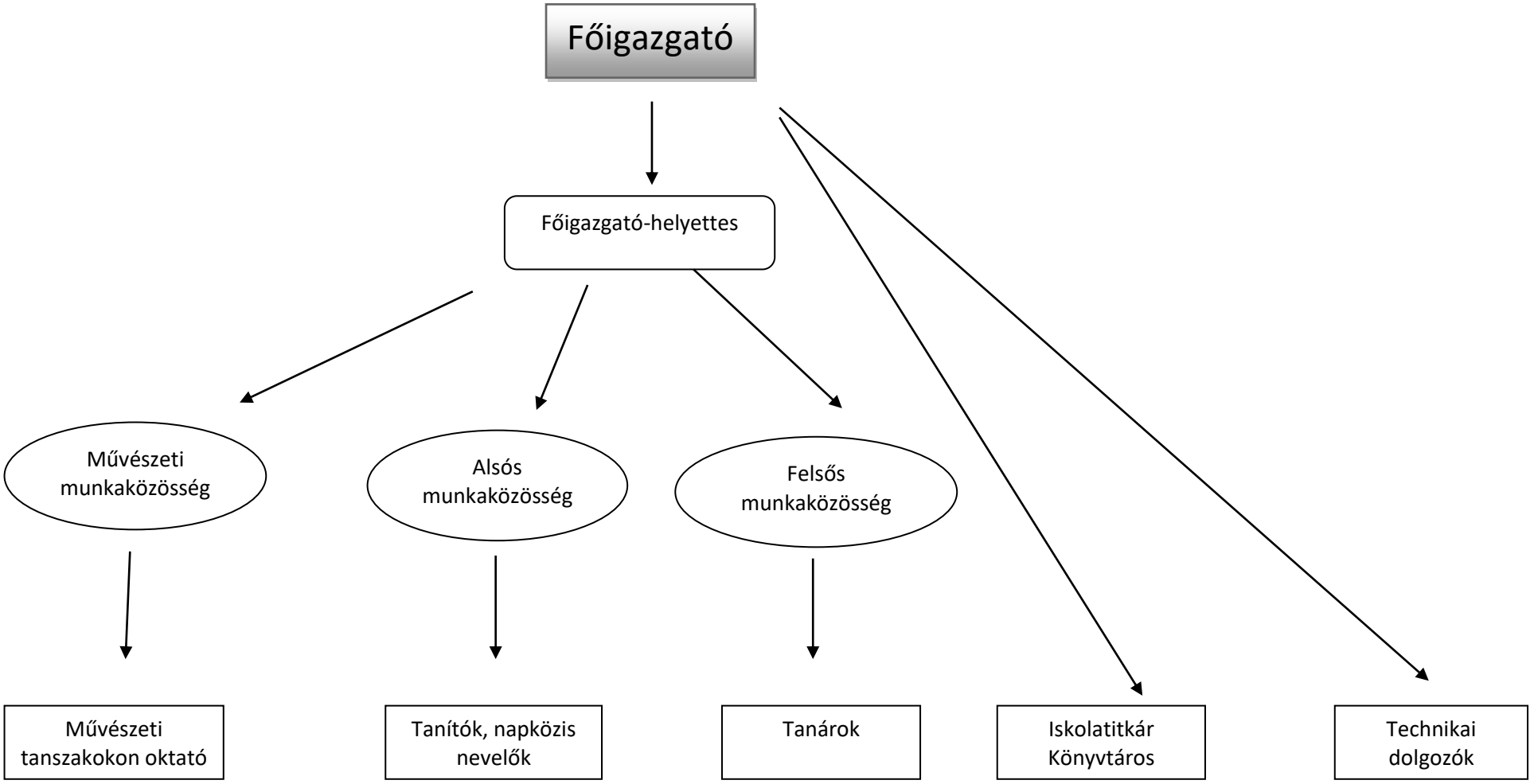
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

6. Az intézmény OM azonosítója: 063188

Szervezeti egység kód: CA3501

7. Az intézmény feladatait az alapdokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

8. Az intézmény szervezeti felépítése a következő



II. A működés rendje

Nyitva tartás

1. Az iskola munkanapokon hétfőtől péntekig $7^{\underline{00}}$ órától $18^{\underline{00}}$ óráig fogadja a tanulókat.

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

2. A tanítási órákat $8^{\underline{00}}$ és 15^{00} között, a művészeti oktatáshoz tartozó órákat $12^{\underline{00}}$ és $18^{\underline{00}}$ óra között, a tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben a főigazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Délutáni foglalkozások időbeosztása az iskolában:

- Az iskolában a rendszeres nem tanórai foglalkozásokat $12^{\underline{45}}$ és $17^{\underline{00}}$ között szervezzük meg.
- Az iskolában $17^{\underline{00}}$ óráig napközit biztosítunk, ha szükséges 18 óráig felügyeletet.
- A tanítás befejezése után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, a menzás, napközis tanulók megebédelnek.

3. Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét, munkaidő-beosztását a hatályos jogszabályok, a kinevezésben vagy munkaszerződésben foglaltak, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

4.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál H-Cs 07^{30} és 16^{00} között, pénteken 07^{30} és 13^{00} között történik. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a főigazgató állapítja meg.

5. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

6. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény főigazgatója és főigazgatóhelyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

7. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola 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.

8. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitvatartás kérdésében az intézményi tanács véleményezési jog illeti meg.

A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

9. Az intézmény bejáratait és az intézmény udvarára nyíló ajtókat a vagyonvédelem biztosítása érdekében zárni kell, amennyiben dolgozó nem tartózkodik az intézményben.

10. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából vagy az intézménnyel fennálló bérleti szerződés alapján, az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.

11. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége

a. az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,

b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,

c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,

d. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében.

13. Az iskolában tanítási napokon 7^{30} órától az utolsó órarendi órát megelőző óraközi szünet végéig, az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján, a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, szükség esetén haladéktalanul intézkedni.

14. Az intézményre vonatkozóan ügyeleti beosztás készül. Amennyiben bármely ok miatt az ügyeleti beosztástól eltérő személy lát el ügyeletet azt az eredeti beosztásban szereplő személynek lehetőleg előre, de legkésőbb a csere kezdő időpontjában jelentenie a főigazgatónak vagy helyettesének.

15. A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

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

a. a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óraközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége;

b. ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, 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 figyelmezteti 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 KRÉTA e-naplóba. Ha a tanuló becsengetés után megérkezik a foglalkozás helyszínére, elkésett az óráról. A késést a szaktanár bejegyzi aKRÉTA e-naplóba, a távolmaradás idejét beírja percekben kifejezve. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

17. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a késések rögzítése a Kréta rendszerben történik és a késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri az adott tanórai foglalkozás

időtartamát, akkor az egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

18. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén az iskolai tanórákra vonatkozó rendelkezéseket és a Házirend szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a pedagógiai felügyelet a tanórát megelőző és az azt követő óraközi szünetekre csak abban az esetben terjed ki, ha az iskola és a foglalkozás helyszíne közötti közlekedés a foglalkozást tartó tanár által előre bejelentett, szervezett formában történik. Amennyiben a külső helyszín foglalkozásaira történő eljutás a szülő felelősségére és költségére történik, a feltételek ismertetése után, rendszeres foglalkozás esetén annak indítása előtt egyszer, alkalmankénti foglalkozás esetén mindegyik előtt a szülő egyetértését be kell szerezni.

19. Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanórán kívüli foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

20. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok biztosítják.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

23. Az iskolai ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni: fekete alj vagy nadrág, fehér felső.

24. 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.

25. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása

26. A pedagógiai program nyilvános az intézmény honlapján (ruzsaiskola.hu), a könyvtárában vagy az főigazgatóhelyettes irodájában megtekinthető.

27. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az intézmény főigazgatója vagy helyettese előre egyeztetett időpontban nyújtanak.

28. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

Intézményi védő, óvó előírások

29. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló törvényben foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.

30. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

31. 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.

32. A jogszabályban meghatározott tiltott tárgyakat és a használatában korlátozott tárgyakat, ideértve többek között a mobiltelefonokat, telekommunikációs, kép-/hangrögzítő és internetelérésre alkalmas okos eszközöket.a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használatának szabályait a Házirend tartalmazza.

33. 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 betartatásáért.

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

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

36. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

37. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefont, email vagy SMS üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

38. Bombának tűnő tárgy esetén az épületben tartozkodók közül bárki jelentést tehet a bombariadót elrendelő személynek.

39. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

40. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

41. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A hatósági intézkedés befejezéséig az épületben tartózkodni tilos!

42. Az intézmény nem zárható be a kiürítést követően sem a hatóságok kiérkezéséig.

Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR)

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

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

III. A vezetői munka rendje

Az intézmény vezetése

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

45. Az intézmény élén főigazgató áll, az intézményvezetés tagjai a főigazgató és a főigazgató-helyettes.

46. A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

47. A főigazgató 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 főigazgató határozza meg.

48. A főigazgató helyettese a főigazgató-helyettes.

A főigazgató-helyettes az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladataikat.

Főigazgatóhelyettes feladatai:

- A főigazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv előkészítésében, illetve a főigazgató utasítása szerint elkészíti azok tervezetét
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapdokumentumok kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét
- A KRÉTA elektronikus ügyviteli és tanulmányi rendszer intézményi használatának koordinálása, a naplóvezetés ellenőrzése, valamint az intézményi adatok és dokumentumok naprakészségének figyelemmel kísérése.

- szervezi az intézményben folyó belső méréseket
- elvégzi az országos mérések elemzését
- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanóránkívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- A szakmai munkaközösségek vezetőivel együttműködve koordinálja a munkaközösségek intézményi szintű szakmai feladatait, figyelemmel kíséri munkatervük végrehajtását
- a tanulmányi munka segíti, irányítja, ellenőrzi
- tanórai és tanóránkívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi vizsgáit
- ellenőrzi a KRÉTA napló, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítéseket kezeli
- előkészíti a pedagógusok és technikai dolgozók pontos munkaköri leírását
- iskolai értekezleteket szervez, lebonyolításukban segít
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítését segíti
- készletek bevételezése, kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése.
- karbantartási munkákat felméri, jelenti
- KRÉTA e naplót karbantartja, figyelemmel kíséri
- leltározás eljárásait vezeti, fenntartóval való egyezteti

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

A technikai alkalmazottak kivételével a nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a főigazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

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

Iskolatitkár fő feladatai

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések elkészítése;
- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak előkészítése.
- mérőórák állásának fenntartóhoz eljuttatása a karbantartó havi vezetése alapján,
- számlák szkennelése, e-mail-ben eljuttatása a fenntartónak,
- nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző- és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- munka- és védőruha nyilvántartás vezetése; tárgyi eszközök nyilvántartása, leltári számok kiadása.
- postázás, kézbesítőkönyv vezetése.
- rendszeresen fénymásolási és gépelési feladatokat lát el.
- irattárrendezés,
- valamint a munkaköri leírásban lévő feladatok

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

A nevelőtestületet a főigazgató vezeti, a főigazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.

A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját a főigazgató a főigazgatóhelyettessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

A főigazgató vagy főigazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Helyettesítési szabály:

1. főigazgató akadályoztatása esetén→ főigazgató-helyettes;
2. főigazgató és főigazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén→ felsős munkaközösség-vezető;
3. annak akadályoztatása esetén→ alsós munkaközösség-vezető;
4. annak akadályoztatása esetén→ művészeti tanszakvezető;
5. valamennyi felsorolt személy akadályoztatása esetén→ előre kijelölt pedagógus végzi a helyettesítést.

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 köznevelésben foglalkoztatottnak.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelésben foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – a főigazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az iskola főigazgatója, főigazgatóhelyettese végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- a KRÉTA napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.

- tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése

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

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

IV. A kapcsolattartás rendje

IV.1. A belső kapcsolattartás

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

49. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit a főigazgató vezeti.

50. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.

51. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

a. A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

b. A félévi és év végi osztályozó értekezletekre iskolai szinten kerül sor, időpontját az éves munkaterv határozza meg.

c. Az intézmény a nevelő-oktató munka szervezésével kapcsolatos aktuális feladatok egyeztetése céljából havi rendszerességgel munkaértekezletet tarthat. A munkaértekezlet nem minősül nevelőtestületi értekezletnek, kivéve, ha annak összehívására és lebonyolítására a nevelőtestületi értekezlet szabályai szerint kerül sor

d. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az főigazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi. A nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada által kezdeményezett nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

52. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont kedd 15^{00} és16^{30} között erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.

53. 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.

54. A nevelőtestület határozatképes, ha az értekezleten a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

55. A nevelőtestület döntéseit – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az egyes személyi ügyekben a jogszabályban meghatározott esetekben titkos szavazást kell alkalmazni.

56. 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.

57. 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, munkaprogramjának elfogadásáról.

58. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

a. Alsótagozatos
b. Felsőtagozatos
c. Művészeti

59. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján a főigazgató bízza meg. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

60. A munkaközösségek szükség esetén megbeszélést, egyeztetést kezdeményezhetnek egymás között, melynek időpontját és helyszínét közösen határozzák meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

61. A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi el. Az osztályközösségek problémáinak megoldására szükség szerint osztályértekezletet lehet összehívni. Az osztályértekezleten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

62. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban a főigazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

63. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési

joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább kétharmada jelen van.

64. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

65. A nevelőtestület egyes, jogszabály által átruházható döntési és véleményezési jogköreit a szakmai munkaközösségre, illetve az intézmény más szervezeti egységére vagy közösségére átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója az átruházásról szóló nevelőtestületi döntésben meghatározott időpontban és módon köteles beszámolni a nevelőtestületnek az átruházott feladat ellátásáról

A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele pedagógusok munkájának segítésében

66. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség létrehozását főigazgató engedélyezheti annak figyelembevételével, hogy egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

67. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

68. A szakmai munkaközösség éves munkaterve alapján végzi munkáját, melynek elkészítéséért a munkaközösség vezetője felel.

69. A szakmai munkaközösségi értekezletet évente minimum három alkalommal kell szervezni.

70. A szakmai munkaközösség vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vesz. A szakmai munkaközösség tagjai számára az főigazgatóvel egyetértésben az éves munkatervében határozza meg a nevelőoktató munkájukkal kapcsolatos szakmai segítségnyújtás módját.

71. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

72. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg.

73. A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

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

A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

75. 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.

76. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A Diáktanácsot a titkára képviseli.

77. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

78. A Diáktanács ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola főigazgatója személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a Diáktanácsot a tanulókat érintő kérdésekről.

79. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

80. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

81. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a jogszabályban előírt kötelező heti testnevelés órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

82. A délutáni sportfoglalkozásokat a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken a foglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult részt venni a tanév eleji jelentkezést követően.

83. A tömegsport foglalkozásokon az iskola biztosítja, hogy a tanulók testnevelő tanár felügyelete mellett, amennyiben az intézmény nyitvatartása ezt lehetővé teszi az éves munkaterv szerinti beosztás alapján igénybe tudják venni az iskola nagytermét, vagy jó idő esetén a sportudvart.

84. 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 véleményezési jog illeti meg.

IV.2. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

85. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás a főigazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködik a főigazgatóhelyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.

86. Az intézmény támogatására létrejött egyesület esetén a kapcsolattartás formáját és módját az egyesület alapító szabályzata határozza meg.

87. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a szülői szervezettel, az

intézményi tanáccsal.

88. 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 a főigazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik a főigazgatóhelyettes a gyermek és ifjúságvédelmi felelős és a gyógypedagógus.

89. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

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

90. 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 két-két szülőt delegálnak. Az iskolai Szülői Közösség delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai Szülői Közösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

91. A főigazgató 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.

92. Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülői Közösség elnöke, tisztségviselői),
- a Szülői Közösség tevékenységének szervezése.

93. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

94. A főigazgató 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.

95. 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

96. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

97. 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.

98. A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartozik a képviseletében eljáró személyek megválasztása, a szülők körében társadalmi jellegű munka szervezése, önállóan dönt saját működési rendjéről és munkatervéről.

99. 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.

100. A pedagógiai program, házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

101. Intézményi átszervezések során a szülői szervezetet, véleményezési jog illeti meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

102. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét a főigazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.

103. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

104. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletért a védőnők felelnek, akik munkájuk végzése során együttműködnek az iskolaorvossal. Elősegítik az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

105. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgató-helyettessel.

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

107. Rendszeresen havonta végez szűrővizsgálatot fertőző betegség szűrésére.

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

108. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a főigazgató és a gyógypedagógus feladata.

109. 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.

110. 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.

111.

V. Eljárásrendek

A tanulóval szemben lefolyatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. Az egyeztető eljárást a tanuló, a szülő, illetve a sértett kezdeményezheti, vagy az ő hozzájárulásukkal indítható meg. Az intézményvezetőnek tájékoztatási és felajánlási kötelezettsége van.

116. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban egyeztető eljárás nem alkalmazható, erről a fegyelmi eljárást megindító határozatban kell tájékoztatni a tanulót és a szülőt.

117. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

118. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

119. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a kötelességszegő tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

120. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

121. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a köteleségszegő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

122. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

123. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

124. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

125. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében~~.~~ az érintett felek írásos hozzájárulása esetén lehet bármiféle információt adni.

126. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

127. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, amennyiben ehhez az eljárásban érintett felek előzetesen írásban hozzájárultak.

128. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

129. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

130. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

131. 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.

132. 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.

133. 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 főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

134. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

135. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

136. 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

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a

főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola iskolatitkára egy külön mappában tárolja. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

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

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

139. Az intézményben tartandó tanóránkívüli foglalkozásokat, azok tematikáját és szervezési rendjét a pedagógiai program részletesen tartalmazza. Az intézményben tartott tanóránkívüli foglalkozások.

a. differenciált képességfejlesztés (felzárkóztató, tehetséggondozó, versenyre felkészítő foglalkozás);
b. napközi az 1.-4. évfolyam tanulói számára;
c. tanulószoba az 5.–8. évfolyam tanulói számára;
d. szakkör, énekkar, művészeti csoport; tehetségkör
e. iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás; Bozsik Intézményi labdarúgás
f. az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sportrendezvény).

Az iskolai könyvtár működési rendje

140. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják.

141. A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik.

142. A könyvtár szolgáltatásai

a. az intézmény minden tanulója és alkalmazottja számára: könyvtárlátogatás, a könyvtári gyűjtemény helyben használata, állományfeltáró eszközök használata, információnyújtás a könyvtár szolgáltatásairól;
b. beiratkozott tagjai számára: kölcsönzés, 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.

143. A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik.

144. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet.

145. 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.

146. 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.

147. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás

148. Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt a központ fenntartásában működő iskolák tankönyvellátása vonatkozásában a központ egyidejű bevonásával az iskolával.

149. A tankönyvrendelést az iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

150. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos iskolára háruló feladatokat az iskola tankönyvfelelőse látja el. A tankönyvfelelős feladatait az főigazgató által megbízott dolgozó látja el.

151. A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

152. A szakmai munkaközösségek a köznevelési információs rendszer által kiadott tankönyvjegyzék alapján leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket.

153. Az általános iskolában a tanulók alanyi jogon ingyenesen kapják a tankönyveket. A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, melyeket 1-8. osztályig a könyvtáros beleltároz, majd átadja aláírással a tanulóknak. Iskola váltás esetén a tankönyveket vissza kell adni a könyvtárba.

154. A felmérések eredményéről a főigazgató tájékoztatja az intézményi tanácsot, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

155. 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.

156. A tankönyvrendelést minden tanévben elkészíti az iskola az alábbiak szerint:

a. A tankönyvrendelés ütemtervének betartásáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvrendelés, a módosítás és a pótrendelés határidejét az adott tanév rendjéről szóló rendelet és a Könyvtárellátó (KELLO) hivatalos ütemterve határozza meg.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az főigazgató által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

b. A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

c. A tankönyvfelelős összeállítja azon könyvek listáját, amely könyveket a tanuló tankönyv kölcsönzésével kap meg támogatásként.

d. A tankönyveket a tanév első napján kapják meg a tanulók az iskolában. A tanulók tankönyveiket a könyvtárostól vehetik át.

e. A tankönyvrendelést indokolt esetben lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés tartalmi módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, amennyiben nem mennyiségi, hanem olyan tartalmi változás jelentkezik a rendelésben, melynek következtében az adott osztályban a tankönyvcsomag ára növekszik.

f. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, 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

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

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

158. Az intézmény alapító dokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

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

159. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya, a főigazgatói irodában, van elhelyezve. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.

160. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők főigazgatótól kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói, illetve szülői ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

161. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a főigazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapdokumentumok alapján a főigazgató készíti el.

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

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

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

164. A főigazgató-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a. a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a

tananyaggal 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.

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 óraközi 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 óraközi ügyeletét ellátni, akinek a helyettesítő órája közelebb van az óraközi 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.

165. A tanórák helyettesítését az osztály- illetőleg csoportnaplóban a helyettesítő pedagógus jegyzi be, miután az arra kijelölt köznevelésben foglalkoztatott bejegyzi a helyettesítés tényét.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

166. Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a főigazgatót az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

167. A főigazgató a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket.

168. A főigazgató köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket.

Második ciklusos igazgatói pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotásának menete

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 CXC. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

A nevelőtestület a második ciklusos megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú szervező bizottság látja el, melynek tagjai igazgatóhelyettesek, egy fő munkaközösségvezető. Elnöke az egyik igazgatóhelyettes.

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

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

Az értekezleten a vélemény kialakítása előtt az igazgatónak lehetősége van 10 percben felszólalni.

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 10 percben felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

Szavazásra bocsátandó kérdés: Támogatja – e az igazgató második igazgatói ciklusra történő megbízását? Válasz: Igen/ nem

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezés melleti jelölő négyzetbe a szavazólapon a szavazásra jogosult két egymást keresztező vonallal (X vagy +) jelöli a választását.

A titkos szavazást megelőzően a szervező bizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urna állapotát, valamint azt, hogy az üres, illetve azt meg is vizsgálják és ellenőrzik a bizottság tagjai a nevelőtestület előtt. Ezt követően az urnát le kell zárni.

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

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

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

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

A szavazatszámlálás módja: a szavazóbizottság végzi.

A szavazatszámlálás végeztével a szervező bizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a korábbiakban megválasztott jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírásukkal látnak el.

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

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
2. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta A főigazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletköltséget nem hárít.

Ruzsa, 2026. augusztus 24.

…….
Szűcs Helga Renáta
főigazgató

2. Véleményezte a diákönkormányzat
Ruzsa, 2026. augusztus 24.

…….
Csányi Eszter
a DÖK képviselője

3. Véleményezte az Intézményi Tanács
Ruzsa, 2026. augusztus 24.

…….
Szerencsi Sándor
Intézményi Tanács elnöke

1. sz. melléklet.

Az általános iskola
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működtetésének szakmai követelményei

1.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtár helyiség a földszinten található 2 helyiségből álló tanterem

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető
- a könyvtár helyiség alkalmas egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyv állomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben van.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei:

könyvtáros asszisztens működteti

A könyvtáros asszisztens az állomány nyilvántartásba vételével, a raktári rend fenntartásával, az állomány megóvásával, a dokumentumok könyvtári felszerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában, továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének, illetve azokat a feladatokat látja el, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz.

c) A könyvtári dokumentumok

- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmazza azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásban vannak. (kerülnek)
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról nyilvántartást vezetünk

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei:

- a könyvtár rendelkezik:
- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel:
- a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval, amely az iskolairodájában található
- lehetőség szerint, - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez- legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így
- a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint)
- számítógépes nyilvántartással (DOKU 3.2 Greguss – Hájas)
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például:
- a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

1.2. A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendje :

- a tanulók: H – CS: $12^{00} – 16^{00}$ P: 8^{00} - 13^{00}
- pedagógusok : H – CS: $12^{00} – 16^{00}$ P: 8^{00} - 13^{00}

részére is.

1.3. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtár kapcsolatot tart:

- községi könyvtárral,

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

2. A könyvtár feladatai

2.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének
- folyamatos fejlesztése,
- a könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni;
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai
- a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások
- részbeni vagy
- teljes tanórára kiterjedő

tartására.

A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára
- áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
- adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:
- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét
- az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
- a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.
- könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
- az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

A pedagógusok minden év januárjában javaslatot tesznek arra, hogy a tankönyvjegyzékből mely tankönyveket javasolják tartós tankönyvként beszerezni. A javaslathoz figyelembe kell venni a meglévő tartós tankönyvek állapotát és darabszámát.

A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvfelelős kölcsönzi ki a tanulóknak és erről pontos nyilvántartást, vezet.

A tanév végén a begyűjtésről is ő gondoskodik, amihez kéri az illetékes szaktanár segítségét.

A tartós tankönyvek helyzetéről és az új beszerzési javaslatokról a takönyvfelelős tájékoztatót készít a nevelőtestület, a diákönkormányzat és az SZMK elnöksége részére.

A diákok a tartós tankönyveket megkímélt állapotban a tanév végén kötelesek visszaadni a tankönyvfelelősnek.

Az elveszett, vagy használhatatlanná vált tankönyvek árát meg kell téríteni. A tartós tankönyvekért használati díjat nem kell fizetni.

2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai – különösen – a következők lehetnek
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai

szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. Az iskolai könyvtár működése

3.1. A könyvtárat a következő személyek használhatják
- az intézménnyel jogviszonyban álló:
- tanulók,
- pedagógusok (beleértve az óraadókat is),
- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló pedagógusok, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg,

3.2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja
A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg.
A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,
- tanulók esetében szükséges a diákigazolvány bemutatása,
- tanárok esetében fel kell mutatni a pedagógusigazolványt – nyugdíjasok esetében a személyi igazolványt.

3.3. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:
- A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

3.4. A könyvtárhasználat szabályai:
A könyvtárhasználat során a beiratkozottak számára
- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,
- zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai
- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- a könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- a kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

2. sz melléklet

Intézményi adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 43.§ (1) bekezdésének és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (2) bekezdésének rendelkezéseire.

Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok a következők:

- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (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 (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 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
- 2023. évi LII. törvény (PÚÉTV)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben a GDPR és az Info tv. rendelkezései az irányadók.

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, tanulójára, továbbá minden olyan természetes személyre, akik az Intézménnyel bármely módon kapcsolatba lépnek és ezáltal személyes adataik kezelésére kerül sor az Intézmény által (a továbbiakban: érintettek).

Ideértve különösen, de nem kizárólag:

- az Intézménybe álláspályázatot benyújtókat,
- az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókat, függetlenül a jogviszony típusától,

- az Intézménybe tanulói jogviszony létesítése érdekében jelentkezést benyújtó gyermeket, tanulót, továbbá a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- az Intézmény tanulóit, kiskorú tanulók esetén a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- mindazokat, akik az Intézményt érintően megkötött szerződés alapján személyes adatok birtokába jutnak.

b) Tárgyi hatály

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő Intézmény által folytatott, a természetes személyek személyes adatait érintő valamennyi adatkezelésre, függetlenül annak megjelenési módjától (akár elektronikus, akár papír alapú). Kiterjed többek között az intézmények által vezetett adatbázisokra, nyilvántartásokra, az intézmény honlapjára és Facebook oldalára is.

Amennyiben az Intézményben biztonsági célú kamerák alkalmazására kerül sor, a speciálisan a kamerarendszer alkalmazásához kapcsolódó részletes adatkezelési szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

c) Területi hatály

Jelen szabályzat alkalmazandó az Intézmény által végzett valamennyi adatkezelési tevékenység során, e tevékenységek megvalósítási helyétől függetlenül.

d) Időbeli hatály

Jelen szabályzat 2022. október 01. napján lép hatályba.

Az adatkezelési szabályzat felülvizsgálata kötelező abban az esetben, ha az adatkezelés módjában lényeges változás történik, vagy jogszabály változása indokolja.

3. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

1. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
2. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján adatkezelő: az Intézmény),
3. *adatfeldolgozás:* az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelővel kötött szerződés

vagy más jogi aktus alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – az Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,

5. *adatmegsemmisítés:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
6. *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
7. *adattörlés:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,
8. *adatvédelmi incidens:* az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,
9. *adatkezelés korlátozása:* a tárolt adat zárolása az adat további kezelésnek korlátozása céljából történő megjelölése útján,
10. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,
11. *azonosítható természetes személy:* az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
12. *bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,
13. *címzett:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
14. *érintett:* bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
15. *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez,
16. *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek,
17. *harmadik ország:* minden olyan állam, amely nem EGT-állam,
18. *különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

19. *nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,
20. *nyilvántartási rendszer:* a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető,
21. *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ,
22. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel a saját helyzetével kapcsolatos okból személyes adatának a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelését – ideértve a profilalkotást – kifogásolja,
23. *profilalkotás*: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az adatkezelésre vonatkozó alábbiakban felsorolt alapelveket az Intézmény valamennyi feladatának ellátása során szem előtt tartja és az abban foglaltaknak megfelelően jár el:

a) Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés a) pont)

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon, azaz olyan módon kell végezni, hogy az érintett az adatai sorsát követni tudja.

b) Célhoz kötöttség (GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pont)

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Az adatkezelésnek a folyamat minden szakaszában, illetve minden adatkezelési műveletet tekintve meg kell felelnie az adatkezelési célnak.

c) Adattakarékosság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont)

A személyes adatok kezelése során az adatkezelés céljai megvalósulásához szükséges és arra alkalmas személyes adatok kezelhetők. Ha az adatkezelési cél személyes adatok kezelése nélkül is megvalósítható, arra kell törekedni, hogy személyes adatok kezelésére ne kerüljön sor.

d) Pontosság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés d) pont)

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek is kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.

e) Korlátozott tárolhatóság (GDPR 5. cikk (1) bekezdés e) pont)

A személyes adatok csak a kezelésük céljainak megvalósulásához szükséges mértékben és a cél eléréséhez szükséges ideig kezelhetők.

A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor.

f) Integritás és bizalmas jelleg (GDPR 5. cikk (1) bekezdés f) pont)

A kezelt személyes adatok biztonságát a megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell, azokat védeni kell a jogellenes vagy jogosulatlan kezeléstől, véletlen elvesztéstől, megsemmisítéstől vagy károsodástól.

g) Elszámoltathatóság (GDPR 5. cikk (2) bekezdés)

Az elszámoltathatóság elve általános elvárás az összes fenti adatvédelmi alapelv, garancia érvényesülése érdekében. Az adatkezelő felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó fent felsorolt alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

5. Az adatkezelés jogszerűsége

a) Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. cikk 1. bekezdés)

A személyes adatok kezelése akkor és annyiban jogszerű, amennyiben az adatkezelés tekintetében legalább az alábbi jogalapok egyike fennáll:

- *az érintett hozzájárulása:* az érintett önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű akaratnyilvánítása, amellyel az érintett hozzájáruló nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet formájában jelzi, hogy hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több célból történő kezeléséhez.
- *szerződéses viszonyon alapuló adatkezelés:* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- *az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése:* az adatkezelés uniós vagy tagállami jogszabály rendelkezései alapján szükséges. Az adatkezelésre az adott jogszabály rendelkezései az irányadók.
- *az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme:* az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés. Csak kisegítő jogalap, akkor alkalmazható, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem lehetséges.
- *közérdekű feladat ellátása vagy közhatalom gyakorlása:* az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés jogszabály rendelkezései alapján szükséges, továbbá az adatkezelésnek szükségesnek kell lennie az adatkezelő közérdekű vagy közhatalmi jogosítványának gyakorlása keretében végzett feladatának végrehajtásához.
- *az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek védelme:* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. E jogalap esetében érdekmérlegelési teszttel kell alátámasztani és dokumentálni, hogy az érintett jogainak korlátozása az adatkezelés során szükséges és arányos-e.

b) Különleges személyes adatok kezelése (GDPR 9. cikk (1)-(2) bekezdése)

Különleges személyes adatok továbbá a fentieken túlmenően akkor kezelhetők, ha az alábbi

feltételek egyike teljesül:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog ezt kizárja, vagy
- az adatkezelés az Intézménynek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi, vagy
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni, vagy
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott, vagy
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy
- az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő, vagy
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy olyan egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, vagy
- az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

6. Az érintettet megillető jogok

a) A tájékoztatáshoz való jog (GDPR 13-14. cikk)

Az érintett részére a személyes adatai kezelésére vonatkozó, a jogszabályban meghatározott tartalmú információt és tájékoztatást rendelkezésre kell bocsátani díjmentesen, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében.

Az információkat írásban vagy más megfelelő módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, az elszámoltathatóság alapelvére tekintettel azonban a tájékoztatás megtörténtét megfelelően dokumentálni kell.

A tájékoztatást a GDPR 13-14. cikkében meghatározott, valamint az Info tv. 17.§-nak rendelkezései

szerinti tartalommal és időpontban kell teljesíteni az érintett felé. Az adatkezelési tájékoztatót az érintett részére át kell adni, vagy más módon rendelkezésére bocsátani, oly módon, hogy annak megtörténte kellően dokumentált és esetleges ellenőrzés során bizonyítható legyen, figyelemmel az elszámoltathatóság elvére.

Az Intézmény az adatkezelési tájékoztatókat az érintettek rendelkezésére bocsátja, és ennek megtörténtét megfelelően dokumentálja, valamint a honlapján is közzéteszi.

b) A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatokhoz és az azzal kapcsolatosan a jogszabályban meghatározottak szerinti lényeges információkhoz hozzáférést kapjon. Az Intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az első másolat ingyenes, az érintett által kért további másolatokért az Intézmény az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

A hozzáférési jog teljesítése nem sértheti mások jogait, ezért a másolaton a más személyekre vonatkozó személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni.

c) A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését.

d) A törléshez való jog, „az elfeledtetéshez való jog” (GDPR 17. cikk)

Az érintett kezdeményezheti személyes adatainak az Intézmény általi törlését, amennyiben:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amely célból azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a visszavonás jogával élt az általa megadott adatok tekintetében és az adatkezelésnek a hozzájáruláson kívül nincs más jogalapja;
- az érintett a tiltakozás jogával élt az adott adatok tekintetében és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történik;
- az adatok kezelése jogellenes;
- az adatokat valamely magyar vagy uniós jogszabály előírásának teljesítéséhez törölni szükséges;
- a személyes adatok gyűjtése az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban történt.

Ilyen esetben az Intézmény megvizsgálja a kérelmet, és amennyiben az adatok törlése lehetséges, nemcsak saját nyilvántartásaiban törli az érintett adatait, hanem arról tájékoztat minden olyan címzettet, akikkel az adatokat közölte, feltéve, ha ez nem lehetetlen vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést.

Az adatok törlése nem lehetséges, amennyiben az adatkezelés szükséges:

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

Ha az érintett kéri valamely, az Intézmény által korábban nyilvánosságra hozott személyes adatának törlését, az adatkezelő köteles észszerű lépéseket tenni azért, hogy a törlés kezdeményezéséről az ilyen információkat átvevő adatkezelőket tájékoztassa. A törlési kötelezettség a személyes adatokra mutató linkek, a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlésére is kiterjed.

e) Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)

Az érintett jogosult adatainak korlátozott kezelését kérni az Intézménytől, amennyiben:

- vitatja a személyes adatok pontosságát, ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg az intézmény az adatokat ellenőrzi;
- az adatok kezelése jogellenes, vagy az adatkezelés célja már megszűnt, azonban az érintett valamely okból ellenzi az adatok törlését;
- az Intézménynek már nincs szüksége az adatokra, de azokra az érintettnek valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez szüksége van;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ebben az esetben adatai zárolásra kerülnek, az intézmény az érintett adatait kizárólag tárolja, egyéb adatkezelési műveletet (pl.: rendszerezés, továbbítás) csak abban az esetben végezhet, ha

- az érintett ahhoz hozzájárult, vagy
- az érintett adatok felhasználására jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez, vagy
- az adatok kezelése mások jogainak védelméhez illetve
- uniós/tagállami közérdekből szükséges.

A kérést az Intézmény továbbítja minden olyan címzett részére, akikkel az adatokat közölte, feltéve, ha ez nem lehetetlen vagy nem igényel aránytalan erőfeszítést.

f) Az adathordozhatósághoz való jog (GDPR 20. cikk)

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy valamely szerződés teljesítése, és az adatkezelés automatizált módon történik, az érintett jogosult arra, hogy a rávonatkozó, az általa 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 Intézményt, 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.

g) A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben az Intézmény megvizsgálja kérelmét és megszünteti az adatok további kezelését, kivéve, ha az Intézmény igazolja, 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.

h) Visszavonáshoz való jog (GDPR 7. cikk)

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonás azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint a hozzájárulás megadását.

7. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja

Ha az érintett a személyes adataival összefüggésben kérelmet kíván benyújtani, vagy úgy ítéli meg, hogy az Intézmény adatkezelési tevékenysége során megsértette a jogait, és panasszal kíván élni, elsősorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat kérelmével, panaszával. Az érintettnek joga van a fenntartó Szegedi Tankerületi Központhoz (levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 27-21., elektronikus címe: szeged@kk.gov.hu, honlapja: http://kk.gov.hu/szeged) is kérelemmel, panasszal fordulni.

A kérelmet, illetve panaszt az Intézmény, illetve a Tankerületi Központ annak beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 1 hónapon belül elbírálja, és a megtett intézkedésekről az érintettet tájékoztatja. A határidő egy alkalommal, legfeljebb 2 hónap időtartamra hosszabbítható meg, ha a kérelem összetettsége vagy a kérelmek száma indokolja.

Ha a kérelmét az érintett elektronikus úton nyújtotta be, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett máshogy kéri.

Az érintettnek joga van továbbá arra, hogy bírósághoz forduljon, ha álláspontja szerint a személyes adatainak a nem a jogszabálynak megfelelő kezelésével megsértették jogait. A per elbírálása törvényszéki hatáskörbe tartozik. A per az érintett választása szerint a Szegedi Törvényszéken, vagy az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van továbbá panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: http://www.naih.hu) felé, amennyiben az érintett megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.

8. Adatvédelmi tisztviselő

Az Intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat az intézményben a Szegedi Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője látja el, e-mailes elérhetősége: szeged.adatvedelem@kk.gov.hu.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztatás nyújtása és tanácsadás az adatvédelemmel összefüggő jogszabályi előírásokkal kapcsolatban,
- a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásoknak történő megfelelés ellenőrzése,
- oktatás tartása az adatvédelmi ismeretek bővítése céljából,
- az érintetti jogok gyakorlásának elősegítése, melynek során közreműködik az érintettek személyes adatkezelésre vonatkozó panaszainak kivizsgálásában és kezdeményezi a tankerületi igazgatónál, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos, jogszabályban és belső szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése,
- adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

9. Az adatkezelés intézményi rendje

a) Általános rendelkezések

Az Intézményben az adatok kezelésére az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy más intézményi dolgozó jogosult. Az adatkezelésre irányuló feladatokat a munkaköri leírásban vagy egyéb, a feladat ellátására irányuló meghatalmazásban kell meghatározni. Valamennyi, az adatokhoz hozzáférő dolgozó az adatokat kizárólag a feladatai ellátása körében és céljából kezelheti.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva – más által, de saját felelősségére látja el.

Az Intézmény minden dolgozójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és az e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, ennek betartásáért munkajogi, polgári és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az adatok kezelésére jogosult személyek kötelesek az adatokat bizalmasan és biztonságosan kezelni, jogosultsággal nem rendelkező személlyel vagy személyekkel nem oszthatók meg személyes adatok semmilyen módon, sem az Intézményen belül, sem azon kívül.

A személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A papíron nyilvántartott adatok esetében gondoskodni kell annak zárható szekrényben vagy zárható irodában történő elhelyezéséről. Elektronikusan nyilvántartott adatok esetében gondoskodni kell az adatok megfelelő védelméről a jogosulatlan megismerés ellen (pl. jelszavas védelemmel), a jogosulatlan törlés, megsemmisítés ellen (pl. biztonsági másolat készítésével).

Az Intézmény adatkezelést végző dolgozója köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adatot szükségtelenül ne tároljanak, illetve kezeljenek. A már szükségtelenné váló adatok törlése az adatkezelést végző dolgozó felelőssége.

Az Intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező iratokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak és az Intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottaknak megfelelően iktatják, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig vagy levéltárba adásáig kezelik. Az adat Intézmény általi kezelése megszűnik a maradandó értékű irat levéltárba adásával, vagy a szabályszerűen lefolytatott selejtezési eljárást követően az irat megsemmisítésével.

Amennyiben a dolgozónak az adatok kezelésével kapcsolatban utasításra van szüksége, vagy ha az adatkezeléssel kapcsolatban bármely incidens bekövetkeztét vagy annak gyanúját észleli, haladéktalanul köteles az intézményvezetőhöz vagy az intézményvezető-helyetteshez fordulni.

b) Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősök meghatározása

Intézményvezető feladatai:

- az Intézmény adatkezelési rendszerének kialakítása, irányítása és működtetése, melynek keretében teljes felelősséget visel a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az egyes adatkezelési jogosultságok meghatározása a munkaköri leírásokban,
- az adatvédelmi előírások, valamint a kapcsolódó belső szabályzatok betartásának ellenőrzése, intézkedések megtétele az esetleges hiányosságok megszüntetése iránt,
- közreműködés az adatkezelési nyilvántartás, az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetésében, naprakészen tartásában a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjével együttműködve,
- az érintetti jogok érvényesítésének elősegítése,
- adatvédelmi incidensek kezelése, együttműködve a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjével és a Tankerületi Központ elektronikus információs rendszereinek védelmével és biztonságával kapcsolatos feladatokat ellátó információbiztonsági felelőssel
- adatok továbbítása a 10. fejezetben nem részletezett esetekben.

Intézményvezető-helyettesek feladatai:

- tantárgyfelosztások elkészítése
- felvételi eljárás megszervezése
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Iskolatitkár feladatai:

- tanulók adatainak felvétele
- beírási napló vezetése
- intézményi alkalmazottak adatainak felvétele, nyilvántartása
- bejövő és kimenő küldeményekkel kapcsolatos ügyintézés
- iktatással kapcsolatos feladatok ellátása
- külső partnerekkel történő kapcsolattartásban közreműködés, elérhetőségek adatbázisának kezelése
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Osztályfőnökök feladatai:

- osztálynapló vezetése
- bizonyítványok vezetése
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel
- adatok továbbítása a 10. fejezetben meghatározottak szerint.

Pedagógusok feladatai:

- csoportnapló, foglalkozási napló vezetése a megtartott foglalkozások vonatkozásában
- osztálynapló vezetése a tanított tárgyakat illetően
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel

Rendszergazda feladatai:

- e-mail címek, hozzáférési jogosultságok kiosztása
- intézményi Facebook-oldal, intézményi honlap adminisztrációs feladatainak ellátása
- javaslattétel az adatbiztonsághoz szükséges megfelelő technikai és szervezési intézkedések megtételére az intézményvezető felé

c) Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi iratok kezelése

Személyügyi irat az Intézmény dolgozóinak munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő jogokat és kötelezettségeket érintő, vagy az azzal kapcsolatos tájékoztatást tartalmazó irat, függetlenül annak hordozójától (papíralapú vagy elektronikus).

A személyügyi iratokba történő betekintést a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.), az Munka Törvénykönyve (Mt.), valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint kell biztosítani.

A személyzeti/munkaügyi adatok megőrzési ideje eltérő a kezelés célja és jogalapja szerint:

10. **Nyugdíj- és szolgálati idő megállapításához szükséges munkaügyi iratok** (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, jogviszony-megszüntető okiratok, illetmény- és bérgyűjtők, törzskartonok): a társadalombiztosítási jogszabályok (Tny. 99/A. §) alapján az érintett **öregségi nyugdíjkorhatárának elérését követő 5. év végéig** (vagy az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott nem selejtezhető kategóriában) kerülnek megőrzésre.
11. **Pénzügyi, adózási és adatszolgáltatási bizonylatok** (bérösszesítők, járulékbevallások alapbizonylatai): az adózás rendjéről szóló törvény szerinti elévülési időig (a tárgyévet követő **5 évig**) őrizendők.
12. **Operatív munkaügyi iratok** (szabadságolási ívek, jelenléti ívek, kiküldetési rendelvények, helyettesítési nyilvántartások): a tárgyévet követő **3–5 évig** kerülnek megőrzésre.
13. **Álláspályázatok, önéletrajzok:** A nem nyertes pályázók iratai a kiválasztási eljárás lezárulta után azonnal megsemmisítendők. Legfeljebb 6 hónapig történő megőrzés kizárólag a pályázó előzetes, kifejezett, írásbeli hozzájárulása alapján lehetséges (amely hozzájárulás bármikor visszavonható).

a) A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése

A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése és megőrzési ideje

Az Intézmény az Nkt.-ban és a kapcsolódó jogszabályokban rögzített köznevelési feladatok ellátása céljából kezeli a vele tanulói jogviszonyban álló gyermekek, tanulók és szüleik (törvényes képviselőik) jogszabályban meghatározott személyes adatait.

Az Intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt tanügyi nyilvántartásokban tartja nyilván a tanulói adatokat.

A tanulói adatok megőrzési ideje az irat fajtájától és jogszabályi funkciójától függően tagozódik:

1. **Nem selejtezhető (maradandó értékű) tanügyi nyilvántartások:** A tanulói törzslapok, törzslapkivonatok, az állami vizsgák jegyzőkönyvei, valamint a bizonyítvány-másodlatok kiadásának alapjául szolgáló nyilvántartások **nem selejtezhetők**, azokat az Intézmény az

iratkezelési szabályzatában és a levéltári jogszabályokban foglaltak szerint határozatlan ideig őrzi meg, vagy adja át a területileg illetékes Levéltárnak.

2. **Hosszú megőrzési idejű tanügyi iratok:** A beírási naplók, felvételi nyilvántartások megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított **20–50 év** (az Intézmény Iratkezelési Szabályzata szerint).
3. **Rövid megőrzési idejű tanügyi iratok:** Az osztály- és csoportnaplók, mulasztási igazolások, szülői nyilatkozatok, ellenőrzők, valamint az egyes tantárgyi értékelő lapok megőrzési ideje a tanulói jogviszony megszűnését, illetve az adott tanév lezárását követő **5–10 év**.

A nyilvántartásokba való betekintési jogot az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tanügyi nyilvántartások vezetésével megbízott dolgozók, valamint a jogszabályi ellenőrzésre feljogosított szervek (pl. Fenntartó, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal) részére kell biztosítani.

b) Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A jogszabályi felhatalmazás nélküli adatkezelések alapvetően az érintett hozzájárulása alapján történhetnek. Az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor a fényképek, videofelvételek készítésére, kezelésére, közzétételére az intézmény honlapján, Facebook oldalán, vagy a jogszabály által előírt további kapcsolattartási adatok kezelésére (pl.: tanuló, szülő e-mail címe).

A hozzájáruláson alapuló adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat minta elkészítésénél konkrétan meg kell jelölni minden adatkezelési, adattovábbítási tevékenységet, melyhez külön-külön biztosítani kell annak lehetőségét, hogy a nyilatkozó dönthessen az adatkezeléshez történő hozzájárulás megadásáról vagy elutasításáról. A hozzájárulásnak önkéntesnek kell lennie, azaz lehetőséget kell adni arra, hogy az érintett, illetve törvényes képviselője ne járuljon hozzá az adatkezeléshez (pl.: a fénykép közzétételéhez a honlapon). A nyilatkozat megtételét megelőzően megfelelő tájékoztatást kell adni az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb információkról.

14. Az adattovábbítás intézményi rendje

A tanulók és dolgozók személyes adatait az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok más által vagy más módon történő továbbítása tilos. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az Intézmény a kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt jogszabály előírja, vagy ha az érintett ehhez írásban hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése vagy az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adattovábbítást megelőzően meg kell vizsgálni a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Amennyiben ennek során megállapítják, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatók, ha ez az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatják a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és

naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

a) Az intézményi alkalmazottak adatainak továbbítása

Az Nkt. 41.§ (5) bekezdése szerint az intézmény alkalmazottainak és az óraadó tanároknak az adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

Az Nkt. 41.§ (6) bekezdése szerint továbbá a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából szükséges adatok a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására szerződéssel rendelkező foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére továbbításra kerülnek.

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.

Adatok átadására kerül sor a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4.), mint adatfeldolgozó 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 részére, a középirányítói feladatainak gyakorlása céljából, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint irányító szerv részére.

Adatok kerülnek átadásra az eKRÉTA Informatika Zrt. mint adatfeldolgozó részére a KRÉTA rendszer és a KRÉTA rendszerhez tartozó egyes kiemelt modulok (Gazdálkodási, Humánerőforrási, Pénzügyi modulok) működtetésére tekintettel.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes vagy más intézményi alkalmazott jogosult, a munkaköri leírásában foglaltak szerint vagy az intézményvezető által adott meghatalmazás keretei között.

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

- A fenntartó részére: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő

- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
- a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
- a közalkalmazott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő

b) A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az adatok továbbíthatóságára vonatkozó rendelkezéseket az Nkt. 41.§ (7) – (8) bekezdése rögzíti.

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

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

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

Adattovábbítás címzettje	**Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja**	**Jogszabályi alapja**	**Adattovábbításra jogosult(ak)**
A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat	a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett	Nkt. 41.§ (7) bekezdés a) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök

	kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben		
A felvétellel, átvétellel érintett iskola, felsőoktatási intézmény	a felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Nkt. 41.§ (7) bekezdés b) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés c) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének	Nkt. 41.§ (7) bekezdés d) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök

	megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából		
Fenntartó	az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges tanulói adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	Nkt. 41.§ (7) bekezdés e) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő
A bizonyítványokat nyilvántartó szervezet, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezet	a tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés g) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés a) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei esetében az iskola, valamint a szülő	a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője	a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő, osztályfőnök
Az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében	a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d)	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, titkárnő,

közreműködők részére		pontja	osztályfőnök

15. Adattovábbítás külföldre

Az EGT-államba[1] irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Személyes adat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha teljesülnek a GDPR V. fejezetében foglalt előírások. Az ilyen adattovábbításról az érintettet megfelelően tájékoztatni kell.

16. Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens fogalmát a 3. bekezdés 8. pontja határozza meg. Adatvédelmi incidenst jelent többek között a személyes adatokat tartozó irat vagy elektronikus adathordozó elvesztése, személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címre történő továbbítása, illetéktelen személy iratokhoz való hozzáférése, iratok illetéktelen másolása, továbbítása, felhasználása, nyilvánosságra hozatala, honlap feltörése, személyes adatot kezelő informatikai rendszer elérhetetlenné válása.

Ilyen esemény bekövetkezése esetén az Intézménynek haladéktalanul értesítenie kell a Tankerületi Központ igazgatóját, az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbiztonsági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén az intézményvezető, az adatvédelmi tisztviselő, az információbiztonsági felelős, valamint az eset körülményeitől függően más személyek részvételével incidenskezelési csoport alakul. Az incidenskezelési csoport feladata annak megállapítása, hogy történt-e adatvédelmi incidens, vizsgálatot folytatnak le az incidens bekövetkezésének körülményei, típusa, oka, következményei vonatkozásában, és objektív értékelés alapján mérlegelik, hogy az incidens kockázattal jár-e a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve; továbbá javaslatot tesznek a kockázatok csökkentése érdekében megvalósítandó intézkedésekre.

Ha megállapításra kerül, hogy az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, úgy az Intézmény és az adatvédelmi tisztviselő útján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzéstől számított 72 órán belül az incidenst bejelenti a Hatóságnak, a Hatóság hivatalos oldalán található Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer használatával.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az érintetteket tájékoztatni kell az adatvédelmi incidensről, annak valószínűsíthető következményeiről, illetve az incidens orvoslására tett vagy megtételre kerülő intézkedésekről.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságára nézve, az adatvédelmi incidens hatósági bejelentése mellőzendő, az incidenst az adatvédelmi tisztviselő által vezetett nyilvántartásban azonban rögzíteni kell.

Az Intézménynek az információbiztonsági felelős és az adatvédelmi tisztviselő segítségével haladéktalanul gondoskodnia kell az adatvédelmi incidens elhárításáról, a biztonságos adatkezelés helyreállításáról.

[1] Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

17. Záró rendelkezések

a) Az adatkezelési szabályzat elfogadására vonatkozó rendelkezések

Az Nkt. 43. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint, a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét.

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

b) Nyilvánosság

Jelen adatkezelési szabályzat nyilvános, és bármely érintett általi megismerhetőségét biztosítani kell, az Intézmény honlapján történő elhelyezéssel, valamint kinyomtatva, papír alapon a titkárságon.

Ruzsa, 2026. augasztus 24.

---

intézményvezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

I. Az Adatkezelő bemutatása

Adatkezelő fenntartójának megnevezése	Szegedi Tankerületi Központ
Fenntartó törzskönyvi azonosító száma:	835420
Adatkezelő fenntartójának székhelye:	6726 Szeged, Bal fasor 17-21.
Adatkezelő fenntartójának képviselője:	Plesovszkiné Ujfaluczki Judit tankerületi igazgató
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	szeged.adatvedelem@kk.gov.hu
Adatkezelő megnevezése	Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Adatkezelő képviselője:	Szűcs Helga Renáta főigazgató
Adatkezelő székhelye:	6786 Ruzsa, Üllési út 2.
Adatkezelő postai címe:	6786 Ruzsa, Üllési út 2.
Adatkezelő elektronikus címe:	ruzsaisk@gmail.com

II. Az adatkezeléssel összefüggő főbb irányadó jogszabályok

- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Info. tv.),
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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 (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: Rendelet vagy GDPR),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)

III. Az adatkezelésre irányadó alapelvek

- Az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint átláthatóan kezeli.
- Az Adatkezelő a személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon.
- Az Adatkezelő minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok pontosak és szükség esetén naprakészek legyenek, amennyiben tudomására jut, hogy valamely általa kezelt személyes adat pontatlan, haladéktalanul töröli vagy helyesbíti.
- Az Adatkezelő a személyes adatokat olyan formában tárolja, hogy csak a jogszabályban meghatározott és/vagy a szükséges ideig legyen azonosítható.
- Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát annak érdekében, hogy a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása ne történhessen meg.

IV. Az adatkezelés jellemzői

Az Nkt. 35. §-a alapján az általános iskolákban kötelező etika óra helyett a szülők választhatják gyermeküknek az Országgyűlés által elismert bevett egyházak és azok belső egyházi jogi személye által folytatott hit- és erkölcstan oktatást, amely választása esetén és a tanulócsoport indítását követően a tanuló számára kötelező tanórai foglalkozássá válik.
A hit- és erkölcstan órára történő jelentkezés részletes szabályait az EMMI rendelet 14. § (5) bekezdése, valamint a 182/A.-182/B. §-a állapítja meg.

Adatkezelés célja
A hit- és erkölcstan órák biztosítása a köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek számára az Országgyűlés által elismert bevett egyházak vagy azok belső egyházi jogi személye bevonásával, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.

Kezelt személyes adatok és az adatkezelés jogalapja

Az Adatkezelő kezeli és nyilvántartja az Nkt. 41. § (2), (4a) és (9) bekezdésekben meghatározott tanulói személyes adatokat. Az adatkezelés közérdekű tevékenység ellátása során végzett adatkezelés, jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pontja.

Adattovábbítás

Amennyiben a szülő a hit- és erkölcstan oktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg ahhoz is hozzájárul, hogy az iskola a gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett bevett egyháznak vagy annak belső egyházi jogi személyének átadja.

Az adattovábbítással érintett személyes adatok: a tanuló neve, a köznevelési intézmény megnevezése és a tanuló osztálya.

Személyes adatok kezelésének időtartama

Az Adatkezelő köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat az Nkt. 41. § (10) bekezdésben meghatározottak szerint, a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

V. Az érintett jogai az adatkezeléshez kapcsolódóan

Tájékoztatáshoz való jog
Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Adatkezelő jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzáférési jog
Az érintettet kérelmére az Adatkezelő a későbbiekben bármikor tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosít:

a) az adatkezelés céljai;
b) az érintett személyes adatok kategóriái;
c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel az Adatkezelő a személyes adatokat közölte vagy közölni fogja, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai.

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog
Az érintett bármikor jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül az Adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
Az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a személyes adataiban bekövetkezett változást az érintett, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselője mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.
Ha adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy a rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Törléshez való jog
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő gyűjtötte, vagy más módon kezelte;
b) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
c) az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezelte;
d) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

a) vitatja a személyes adatok pontosságát; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
b) az adatkezelés jogellenes, és ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Tiltakozáshoz való jog

Mivel a személyes adatok kezelése az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett közfeladat végrehajtásához szükséges [Rendelet 6. cikk (1) bekezdés e) pont] így az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselője a fenti jogait az 1. pontban megjelölt elérhetőségre tekintettel megküldött elektronikus levelében, az Adatkezelő székhelyére eljuttatott postai levélben, illetve az Adatkezelő székhelyén személyesen gyakorolhatja. Az Adatkezelő az érintett, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselője által benyújtott, a tanulót megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselőjét írásban, vagy ha a kérelmet elektronikus úton nyújtották be, elektronikus úton értesíti.

Amennyiben a kérelem nem teljesíthető, úgy az Adatközlő haladéktalanul írásban tájékoztatja az érintettet, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselőjét az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint a jogorvoslati jogairól.

VI. Az érintett jogorvoslati joga

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett, illetve kiskorú tanuló esetén a szülője/törvényes képviselője az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusaiban meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az Adatkezelő székhelye szerinti törvényszék (Szegedi Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) bejelentéssel (panasz) az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
URL: http://naih.hu

Ruzsa, 2026. augusztus 24.

Szűcs Helga Renáta
főigazgató

Panaszkezelési Szabályzat

2026.

A panaszkezelési rend az iskolában

A panaszkezelési rend alapja a 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

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

A panaszkezelés lépcsőfokai

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

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-62-285-103)
- írásban (6786 Ruzsa, Üllési út 2.)
- elektronikusan (ruzsaisk@gmail.com)

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

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panaszt
- az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- Az igazgató a lehető leghamarabb egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz rendezésére a panaszkezeléssel megbízott személynek 30 munkanap áll rendelkezésre.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt, és dönt annak alaposságáról. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges lépéseket, alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a panaszbeadványt.

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 ahhoz a főigazgatóhoz.A főigazgató 30 napon belül kivizsgálja a panaszt, és dönt annak tárgyában. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges lépéseket, és dönt az esetleges felelősségre vonásról. Alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően elutasítja a panaszbeadványt.
- Amennyiben a panaszos a főigazgató döntését sérelmesnek találja, a fenntartóhoz fordulthat. A fenntartó jogorvoslati fórumként jár el másodfokon, amennyiben a panasz kezelése főigazgatói hatáskörben indult.
- A fenntartó elsőfokon jár el abban az esetben, ha a panasz tárgyában a főigazgató is érintett. A fenntartó 30 napon belül dönt a beadványban foglaltakról. Alapos panasz esetén megteszi a szükséges lépéseket, és dönt az esetleges felelősségre vonásról. Alaptalan panasz esetén érdemi vizsgálatot követően eutasítja a panaszbadányt.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A főigazgató a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a főigazgató *„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni*, 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. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

<table>
<tr><th colspan="4">Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td colspan="2">neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td colspan="2">beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
</table>

A Panaszkezelési Szabályzatot a Ruzsai Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete 2025. …… elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte.

Ruzsa, 2025. …….

…… **…….**
Szülői Szervezet képviselője **Diákönkormányzatot segítő pedagógus**

Szűcs Helga Renáta
főigazgató

Záró rendelkezések

l. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az főigazgató-helyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkaköri leírás (tanár)

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok

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

Záradék:
A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírás 202….. hónap 1-jén lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, ……

Ph

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 1. sz. melléklete

Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Legfontosabb felelősségek és feladatok

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

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

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

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

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

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

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás 2. sz. melléklete

munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

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

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

Alapvető kötelességek, feladatok

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

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

Szeged,

P.H.

Igazgató

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

Szeged,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

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

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-

- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:
Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a köznevelési intézmény szabályzatait, a munkáltató által kiadott szabályzatokat.
A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

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

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

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

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

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás (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 megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok

- 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 vállalások 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 értékelik. 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 gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!

- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya 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 tartsák, 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 aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szeged, …….

_____

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Igazgatóhelyettes

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

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

Ügyviteli irányító feladatai:

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

Pedagógiai feladatok:

- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon.
- 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 feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékelik.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

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

A munkaköri leírás 202….. hónap 1-jén lép életbe.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, ……

Ph.

_____

igazgató

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

_____

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1., Intézmény
2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

<u>Vonatkozó jogszabályok, előírások</u>:

- 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 köznevelési intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
    - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
    - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
    - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:
    - Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat, gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
    - Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
    - Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

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

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

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

Szeged, ……

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
Gazdasági, ügyviteli, műszaki és 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 idényben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyezteti felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen

visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

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

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

munkavállaló

Munkaköri leírás
Könyvtáros

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

<u>Vonatkozó jogszabályok, előírások</u>:

- 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.

Feladatai:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Szervezi a könyvtári állomány pedagógiai célú felhasználását.

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

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

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

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

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

Szeged, ……

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás
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:	

<u>Vonatkozó jogszabályok, előírások</u>:

- 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.

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 óraközi 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 higiéniás szabályok betartására, betartatására.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

-
-
- stb.

A köznevelési foglalkoztatott köteles felettesei utasításait a jogszabályoknak megfelelően végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.

Szeged, ……..

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, …….

_____

köznevelési foglalkoztatott

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

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

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása felelősségre vonást vonhat maga után.
Szeged, 2024……

Ph.

_____

igazgató

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

Szeged, 2024…….

_____

munkavállaló