

A

# Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

## Szervezeti és Működési Szabályzata



**2025. szeptember 01.**

# Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése .....	5
3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, személyi, időbeli hatálya .....	5
4. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése .....	5
5. Az iskola közösségei .....	7
6. A működés rendje, nyitva tartás .....	12
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	13
8. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet .....	14
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	15
10. A helyettesítés rendje.....	16
11. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája .....	16
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	17
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	17
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....	19
15. rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	20
16. Intézményi védő, óvó előírások.....	20
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	21
18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei .....	22
19. Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR) .....	23
20. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	23
21. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	23
22. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok.....	24
23. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje .....	24
24. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás .....	25
25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai .....	26
26. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése .....	27
27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése .....	28
Mellékletek jegyzéke .....	29
1. melléklet A Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola szervezeti felépítése .....	30
2.melléklet Munkaköri leírások.....	31
3. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	78
Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	81

Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat .....	84
Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete: Az intézményi könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata .....	86
A Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete: Tankönyvtári szabályzat .....	88
4. melléklet: Adatkezelési szabályzat .....	90
1. Általános rendelkezések .....	90
2. Az adatkezelési szabályzat hatálya .....	90
3. Értelmező rendelkezések .....	91
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelés alapelvei .....	92
5. Az adatkezelés jogszerűsége .....	93
6. Az érintettet megillető jogok .....	94
7. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja .....	97
8. Adatvédelmi tisztviselő .....	97
9. Az adatkezelés intézményi rendje .....	97
10. Az adattovábbítás intézményi rendje .....	100
11. Adattovábbítás külföldre .....	104
12. Adatvédelmi incidens .....	104
13. Záró rendelkezések .....	105
5. melléklet: A szülői és dolgozói panaszok kezelésének eljárásrendje .....	107
6. melléklet: Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend .....	109
Legitimációs Záradék .....	111

# **A Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata**

## **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény**
- **A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (NKT.)
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. 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.30.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) vonatkozó rendelkezései
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1042/2019.(II.18.) Korm.határozat a nemzeti identitás erősítését célzó programokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 44/2024. (IX. 26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 38/2024. (II. 29.) Kormányrendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

- valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- a fenntartó egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézménynek működése során alkalmaznia kell.

## **2. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, jóváhagyása, megtekintése**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A nevelőtestület **véleményezési jogkör**t gyakorol, továbbá véleményezi a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács és a Szülői Szervezet (SZMK).

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyás után az intézmény honlapján közzéteszi.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában.

## **3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, személyi, időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

## **4. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése**

1. Az intézmény neve: Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

Székhelye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány körút 15-17.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

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

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 203456

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1 Sándorfalva, Alkotmány körút 15-17.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 680 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 52 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 6762 Sándorfalva, Alkotmány körút 15-17.

7.1.1. Helyrajzi száma: 162, 163

7.1.2. Hasznos alapterülete: 15000 m<sup>2</sup>

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 5. Az iskola közösségei

### A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

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

#### Nevelőtestület

2. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a **nevelőtestület**, amely a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

5. Az intézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik

- a) a továbbképzési program elfogadása,
- b) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- c) a házirend elfogadása,
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- e) a tanulók fegyelmi ügyei,
- f) jogszabályban meghatározott más ügyekben

6. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról,
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

7. A nevelőtestület, illetve alkalmazotti közösség döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

8. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van.

9. A nevelőtestületi, illetve az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét. A nevelőtestületi illetve az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület/alkalmazotti közösség jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

10. Az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban munkaértekezletet tart, melyet az igazgató irányít, 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 rendszeres munkaértekezletek időpontját az igazgató a havi eseménynaptárban határozza meg.
- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze saját döntése alapján.

11. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

12. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

13. A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az intézményre vonatkozó digitális országos kompetenciamérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

### **Szakmai munkaközösség**

14. Az intézményben 7 szakmai munkaközösség segíti a pedagógusok szakmai munkáját (alsó tagozatos, angol nyelvi, humán, KIP, matematikai-fizika-technika-számítástechnika, természet és művészet, valamint testnevelés és sport munkaközösség). A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg a tanítási évre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. Egy pedagógus több szakmai munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

15. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. A munkaközösség-vezetők az intézmény vezetésétől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, a szóbeli és az elektronikus úton történő információk továbbításáról kötelesek gondoskodni.

16. A szakmai munkaközösségek vezetői havonta legalább két - az intézmény vezetőségével közös - értekezleten vesznek részt.

17. A szakmai munkaközösségek értekezleteiket a tanév rendjéhez, aktuális feladatokhoz igazítva a munkaközösség-vezető irányításával tartják. Az értekezletekről feljegyzés és jelenléti ív készül.

18. A szakmai munkaközösség dönt:

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

19. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

20. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

21. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek

22. Technikai dolgozók

- gazdasági dolgozó
- kisegítő dolgozók (portás-gondnok, portás-karbantartó, takarítók)

## **Szülői szervezet (SZMK)**

23. Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

24. Az SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmánya tanévenként legalább két alkalommal ülésezik, az iskola igazgatója ezen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

25. A szülői szervezet dönt

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról

26. A szülői szervezet véleményezi az intézmény éves munkatervét, továbbá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát abban az esetben, ha nem működik iskolaszék.

27. Az iskolai szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az iskolaszékben.

28. Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### **Intézményi Tanács (IT)**

29. Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

30. Amennyiben a 28. pontban meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából lehet létrehozni. Iskolánkban az önkormányzat - szülői szervezet - nevelőtestület képviseletében 2-2 fő vesz részt az intézményi tanács munkájában

31. Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

32. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

33. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

34. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **A diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

35. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

36. A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

37. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

38. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) az iskolai szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), a Házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt,
- b) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- c) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- e) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- f) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- g) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon,
- i) Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél

39. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

41. A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

42. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

43. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## **6. A működés rendje, nyitva tartás**

1. Tanítási napokon az intézmény 6:00-tól 20:00-ig van nyitva, iskolai szünetekben az igazgató ettől eltérő nyitvatartási rendet állapíthat meg.
2. Ügyintézés 8:00-tól 16:00-ig lehetséges.
3. A tanítási szünetek alatti ügyeleti napokat és az ügyfélfogadást az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.
4. A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat 7:00-tól 17:00-ig kell megszervezni, továbbá tanulófelügyeletet 7:00-tól 18:00-ig tartunk. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.
5. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, a napközis, tanulószobai foglalkozások 60 percesek. Az óráközi szünetek hosszát és a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.
6. A tanítási időben, a tanórán kívüli foglalkozások és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az iskola igazgatója és helyettesei közül legalább egy személy az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el, a kötelező tanórákon kívül kötetlen munkarendben.
7. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettese állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
8. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy a vezetőség helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tananyagot az igazgatóhelyetteseknek és a munkaközösségvezetőjének eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Az orvosi igazolást a keresőképtelen állományba vételről legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő munkanapon kell leadni az iskolatitkár részére.
9. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal korábban a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. Előzetesen írásban az igazgató e-mail címre megküldi a program pontos megnevezését, helyszínét, időtartamát. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
10. Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek, tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (beleértve az ebédlőt is) csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.
11. Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
  - b) az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
  - d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzat rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
13. Az intézmény működésével, nevelő-oktató munkájával összefüggő szülői panaszok, bejelentések kezelésének eljárásrendjét az *5. melléklet* tartalmazza.

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

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.
2. Az igazgató nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az intézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei
  - a) a haladási napló, osztályozó napló (Kréta-napló) vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
  - b) a tanmenet tartalmi ellenőrzése;
  - c) óralátogatás;
  - d) foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
4. Az ellenőrzés szempontjai
  - a) a haladási napló, az osztályozó napló (Kréta-napló) vezetése és tartalma, a tanmenet tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
  - b) a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
  - c) az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógus tanmenetének;
  - d) a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
5. Az igazgató az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

## **8. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét.

1. Az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, tanulók és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak külön engedély nélkül. Rajtuk kívül az intézménybe belépni és bent tartózkodni a csak az igazgató engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény, a működtető, illetve a velük szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása munkaköri, illetve szerződéses kötelessége.
2. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat az igazgatóval és a pedagógussal előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat a nyílt napokon, illetve az igazgató engedélyével látogathatják. A nyílt napok időpontját az intézmény éves munkatervében tervezi, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
3. Az intézményben tanítási napokon tanulói felügyeletet reggel 7.00-tól biztosítunk, a tanulók az iskola épületébe ekkor léphetnek be, 7.00-7.30-ig az iskola aulájában tartózkodnak pedagógiai asszisztens felügyelete alatt, valamint 7.30-tól az ügyeletes pedagógusok által kijelölt helyen (udvar, vagy folyosó, aula) gyülekeznek. A tanulócsoportok az osztálytermekbe az órát tartó pedagógusok kíséretében vonulnak be. Az első órarendi órát megelőző gyülekezési idő kezdetétől 17:00 óráig a foglalkozások közötti szünetek ideje alatt, továbbá a foglalkozások ideje alatt felügyeletet kell biztosítani. A felügyeletet a pedagógusokon kívül nevelést, oktatást segítő alkalmazott (elsősorban a pedagógiai asszisztens) láthatja el, valamint a tanítási órák közötti szünetben 8. osztályos diákok is segítenek az ügyeletben. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani. A felügyelet megszervezéséről, ellátásáról és ellenőrzéséről az igazgató gondoskodik.
4. A foglalkozások közötti szünetekben az ügyeletet ellátó ügyeletes nevelők teendőiket az igazgató által meghatározott beosztás szerint végzik.
5. A tanórák és az egyéb foglalkozások ideje alatt a tanulók felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
6. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az osztályfőnökök és az őket segítő, külön beosztás szerint ügyeleti teendőket ellátó pedagógusok, pedagógiai asszisztens biztosítják.
7. Ha a szülő nem veszi igénybe a 16 óráig történő iskolai bent tartózkodás lehetőségét, írásban kell kérvényeznie indoklással együtt a hazaengedés időpontját. Ennek hiányában a diák a napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon vesz részt 16 óráig.
8. Belépés és az iskolában való tartózkodás szabálya

### a) szülők, hozzátartozók részére:

- reggelente a gyermekeket csak az iskola portájáig kísérhetik,

- a tanítást illetve a tanórán kívüli foglalkozásokat követően a porta előtt várhatják meg gyermekeiket,
- elsős gyermekeket szeptember első két hetében a szülei, hozzátartozói bekísérhetik a tanterembe,
- iskolai ünnepek, események, nyílt napok látogatására a hirdetményekben foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

b) az iskolába érkező külsős vendégek:

- az intézmény hirdetményei alapján meghatározott nyílt rendezvényekre a program időtartamára lehetséges,
- nem nyílt iskolai rendezvényre érkezők számára előzetes bejelentkezés szükséges, melyre engedélyt az igazgató adhat.

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

1. Az intézményt az igazgató az igazgatóhelyettesek közreműködésével vezeti.
2. Az intézményt az igazgató képviseli, gyakorolja a jogszabály által rá átruházott munkáltatói jogokat és kiadmányozási jogosultságokat. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe. Felel továbbá az intézményben folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a tankönyvellátás ellenőrzéséért, a vagyonvédelemért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
3. Az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesek közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
4. Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
5. A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesekkel megosztva irányítja és ellenőrzi.

## **10. A helyettesítés rendje**

1. Az igazgatót az igazgatóhelyettesek, egyidejű akadályoztatásuk esetén az igazgató által kijelölt munkaközösség-vezető helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
2. A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
3. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az igazgató vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:
  - a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral, tanítót tanítóval kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával tovább halad;
  - b) ha a helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, az igazgató gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

## **11. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

1. Az intézményben iskolaszék, intézményi tanács és szülői szervezet hozható létre, melyek működési feltételeit az intézmény biztosítja. Összetételét a Nkt. 73. §.-nak (1) - (4) bekezdései határozzák meg.
2. Az intézményi szülői szervezet az intézménybe járó gyermekek, tanulók szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat az intézmény szülői munkaközösségébe.
3. Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
4. Az igazgató szülői munkaközösségi értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői munkaközösségi értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.
5. Az intézményi iskolaszék, intézményi tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, képviseléről.
6. Ha az intézményben iskolaszék és/vagy intézményi tanács működik, akkor az igazgató rendszeresen tájékoztatja azt a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja annak elnökét a döntést igénylő kérdésekről.

## **12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

1. A nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.
2. Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az intézmény nevelőtestületének.
3. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nevelőtestület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

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

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával. A kapcsolattartás az igazgató feladata.
2. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szervezettel, **illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval** a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek.
3. Az iskolaorvos és a védőnők egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködnek a nevelőtestület munkájában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos, iskola-fogorvos és a védőnők a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzik.
4. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmeztetés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnők az oktatási intézmény igazgatójával, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzik (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról).
5. Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa. A tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola az egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben nevelést-oktatást biztosító nevelési-oktatási intézmény.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló szülője a vendégtanulói jogviszony létesítésének engedélyezésére az intézmény igazgatójának írásbeli kérelmet nyújt be. Az iskola igazgatója a

kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a nevelést-oktatást biztosító egészségügyi vagy rehabilitációs intézmény javaslatát.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

6. A védőnők és az iskolaorvos közvetlen kapcsolatot tartanak a szülőkkel a KRÉTA rendszeren keresztül.
7. Az intézmény a jogszabályban előírtaknak alárendelten kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolattartás az igazgató feladata, annak érdekében, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen (gyermekjóléti szolgálat és/vagy gyámügy). Feladata az osztályfőnökök és az iskolapszichológus jelzéseit követően a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálat között. A gyermekvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata, jelzőrendszeri tagok.
8. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal. A kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadást, pszichológiai ellátást, a gyógypedagógiai szolgáltatást, a logopédiai ellátást, a pályaválasztási tanácsadást, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Az intézmény igazgatója megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a szaktanácsadásra, a pedagógus-továbbképzésre, a pedagógiai értékelésre, a tanügy-igazgatási szolgáltatásokra, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételre vonatkozóan. Az Oktatási Hivatallal és a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal a kapcsolattartás és együttműködés folyamatos a tanév során (országos mérések, továbbképzések, tájékoztatások-információk továbbítása, pedagógiai szakmai ellenőrzés, adatszolgáltatások stb.)

9. Az intézmény működése szempontjából meghatározó külső partnerek azonosítását, illetve a kapcsolattartás módját és felelőseit az éves munkaterv rögzíti.
10. „A Sándorfalvi Általános Iskolás Gyermekekért Közalapítvány kuratóriumi elnöke és tagjai rendszeres kapcsolatot tartanak az intézmény vezetésével és a szülői közösséggel.
11. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felel.
12. Az intézmény igazgatója az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére

#### **14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

1. Az intézmény őrzi és ápolja jogelődjei működése során kialakult hagyományait, a tanév helyi rendjébe beépíti a jogszabályban meghatározott ünnepeket, emléknapokat, iskolai megemlékezéseket.

Az intézmény hagyományos ünnepélyeit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

##### **ÜNNEPSÉGEIK:**

- Tanévnyitó Ünnepély
- Iskolai megemlékezések
- Október 6. – Aradi vértanúk Napja
- Február 25. - Kommunista Diktatúra Áldozatainak Napja
- Június 4. – Nemzeti Összetartozás Napja (iskolarádiós megemlékezés és kiállítás)
- Nemzeti Ünnepek – Október 23, Március 15. (Történelmi dramatikus előadás és koszorúzás)
- Téli Ünnepek – Alsó tagozatosoknak- Gyermek színjáték
- Osztályok Karácsonyi Ünnepe
- Iskolai Karácsony
- Anyák napi ünnepek
- Pallavicini Napok
- Családi Nap
- Ballagás
- Bankett, tanárbuszúztató a 8. osztályos tanulóknak
- Tanévzáró ünnepség

## **15. rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

1. Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezése, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése az igazgató feladata.
2. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (az NKT. 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás az alábbiakra terjed ki:
  - a tanulók egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzése, szűrése (fogászat, belgyógyászat, szemészet, tisztasági szűrés, általános szűrővizsgálat stb.)
  - a tanulók kötelező és egyéb védőoltásokban történő részesítése
  - továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók vizsgálata
  - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett megfelelő időközönkénti tisztasági és egyéb szűrővizsgálata
  - felvilágosító előadások (szexuális, káros szenvedélyek stb.) megtartása külső szakemberek bevonásával – az egészséges életmóddal, egészségvédelemmel kapcsolatos ismeretközvetítés osztályfőnöki órák keretében
  - az NKT. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének figyelemmel kísérése
4. A jogszabályba foglalt szűrővizsgálatok évente történnek. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt jelezni kell a gyermek házi gyermekorvosa, illetve a Gyermekjóléti Központ felé.
5. A védőnők munkájuk végzése során együttműködnek az iskolaorvossal. Elősegítik az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kísérik a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzik a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Kapcsolatot tartanak a segítő intézményekkel (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

## **16. Intézményi védő, óvó előírások**

1. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
2. A gyermekekkel, tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát, valamint a házirend ezekkel összefüggő előírásait a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai és egyéb 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 egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.
3. A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusokra és a tanulókra nézve kötelező, amelyről minden esetben írásbeli feljegyzést is kell készíteni, azt haladéktalanul a munkavédelmi képviselőnek meg kell küldeni, nyomtatás után a balesetnél jelen lévő pedagógusnak alá kell

írni. Az a pedagógus, aki nem jelenti a tanórán, óraközi szünetben vagy szabadidőben történt balesetet, mulasztást követ el.

A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetek jegyzőkönyvezését a munkavédelmi képviselő, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

4. A tanuló az intézményben számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak pedagógus felügyeletével használhat. Pedagógus felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
5. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el, illetve az osztályfőnök vagy vezető által engedélyezett szülői kikérővel.
6. Tanórán és egyéb foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus, pedagógiai asszisztens felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

## **17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (Pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
  - tűz
  - robbantással történő fenyegetés
  - tanulói, illetve munkabaleset
2. A rendkívüli eseménykor az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.
  3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
    - igazgató
    - igazgatóhelyettesek
  4. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, ill. a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó

esetére kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.

5. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
  - Bombariadó esetén az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni. Rendőrségi engedély nélkül az épületbe visszatérni nem lehet
  - Amennyiben a bombariadó az országos mérések időtartama alatt történik, az iskola vezetője haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a mérések mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
  - az intézmény fenntartóját
  - tűz esetén a tűzoltóságot
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
  - személyi sérülés esetén a mentőket
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
7. Az intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása az igazgató kötelessége.

## **18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei**

1. Az intézményben a következő egyéb foglalkozások tarthatók
  - a) differenciált képességfejlesztés – felzárkóztató, kompetenciafejlesztő, tehetséggondozó, versenyre felkészítő csoportos formában,
  - b) irányított tanulás – a tanulók következő tanítási napra való felkészülésének segítése, ellenőrzése céljával, osztálykeretben vagy csoportos formában,
  - c) diákkör, szakkör, énekkar – a tanulók önszerveződésének, önképzésének támogatása céljával, csoportos formában;
  - d) iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás – a mindennapi testmozgás biztosítása céljával, csoportos formában;
  - e) az intézmény pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás – környezeti nevelési, egészségnevelési, kulturális és sport céllal, egy vagy több osztály részvételével.

## **19. Iskolai Lemorzsolódás Megelőzését Támogató Pedagógiai Rendszer (ILMT PR)**

1. 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.
2. 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.

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

3. Az intézmény diákjai saját döntésük alapján intézményi diákönkormányzati szervet hozhatnak létre. Az intézményben csak egy diákönkormányzat működhet. A diák-önkormányzati szerv működési feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A diákönkormányzat dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
5. A diákönkormányzat munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti, aki részt vesz a diákönkormányzat ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.
6. A diákönkormányzat az elnöke és tisztségviselői útján rendszeres kapcsolatot tart az iskola igazgatójával, együttműködnek az intézmény feladatainak megoldásában.
7. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

## **21. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

1. Az intézményben iskolai sportkör működik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (13) bekezdése szerint: a legalább négy évfolyammal működő iskola biztosítja az iskolai sportkör működését.
2. Az intézmény biztosítja a mindennapi testedzés és a sportkör működési feltételeit.
3. Az intézmény sportkörét a testnevelés munkaközösség-vezető képviseli.

4. Az iskolai sportkör működésének szabályai:

- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, melyet az adott év munkaterve tartalmaz.
- Az igazgató és a testnevelést tanító pedagógusok felmérése alapján kerülnek meghatározásra az iskolai sportkör foglalkozásai.
- A foglalkozások időtartama csoportonként legalább heti 1x45 perc.
- Az iskolai sportköri foglalkozások vezetői a KRÉTA naplóban vezetik a foglalkozások idejét és a tanulók létszámát.
- A sportkörök vezetői a tantárgyfelosztásban kiosztott órák terhére végzik a feladatot.

## **22. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok**

Az intézmény feladatait az intézmény szakmai alapdokumentuma határozza meg. Az alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – az intézmény javaslatára módosítja.

1. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
  - a) szervezeti és működési szabályzat;
  - b) pedagógiai program;
  - c) házirend.
2. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály, a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az igazgató készíti el és adja ki.
3. Az intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabály vagy a Szegedi Tankerületi Központ belső szabályzata intézményi alapdokumentum, intézményi belső szabályzat rendelkezésével nem lehet ellentétes.
4. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában van elhelyezve, továbbá az intézmény honlapján elérhetők.
5. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól munkanapokon, ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

## **23. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje**

1. Az adatkezelés és -továbbítás rendjét az e szabályzat 4. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
2. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **24. Tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás**

1. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést tankönyvellátási szerződés alapján kell megszervezni. A tankönyvellátási szerződést minden év január utolsó munkanapjáig kell megkötöni.
2. A tankönyvterjesztővel az iskola tankönyvfelelőse tartja a kapcsolatot, és ellátja az iskolára háruló feladatokat. A tankönyvfelelős feladatait az igazgató által megbízott pedagógus látja el. A tankönyvfelelősök és a tankönyvellátás egyes feladataival megbízott dolgozók díjazására a Könyvtárellátó által biztosított keret szolgál. Ha az iskolában ezeket a feladatokat több dolgozó végzi, díjazásukra az igazgató tesz javaslatot.
3. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzék időben álljon rendelkezésre az iskola nevelőtestülete számára.
4. A tankönyvrendelést a szaktanári igények és munkaközösségi vélemények alapján a tankönyvfelelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá.
5. A tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek megvásárlása a tanulók számára nem lehet kötelező.
6. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján – a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden normatív tankönyvkedvezményre jogosult tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre. Az igazgató felel az ingyenes tankönyvellátás biztosításáért, az erre a célra az intézmény rendelkezésre álló normatív, kötött felhasználású támogatás törvényes és gazdaságos felhasználásáért.
7. A tankönyveket hirdetményben közzétett időszakban, lehetőleg augusztus 20. és 31. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók.

## **25. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai**

1. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A nevelőtestület a tanuló fegyelmi ügyében tárgyaláson dönt. A tanuló fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt. A fegyelmi vizsgálatot az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti.
3. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője/gondviselője mindig részt vesz.
4. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
5. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
6. Az egyeztető eljárás keretében egyeztető tárgyalás lefolytatására kerül sor, melynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása. A megállapodást az egyeztető tárgyaláson írásba kell foglalni.
7. Az egyeztető tárgyalást az igazgató, vagy az általa kijelölt pedagógus vezeti. Az egyeztető tárgyaláson részt vesz a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülője, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló osztályfőnökei.
8. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
9. Harmadszori kötelességszegés esetén, illetve a kötelességszegés súlyára, jellegére tekintettel az igazgató – az intézmény nevelőtestülete által e szabályzatban átruházott jogkörében eljárva – az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
10. Ha az egyeztető eljárásban létrehozott megállapodás a kötelességszegéssel gyanúsított tanulóval szemben a sérelem orvoslására vonatkozóan kötelezettséget állapít meg, akkor ennek teljesítését a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló szülője legkésőbb három hónapon belül – a sérelmet elszenvedő fél írásos nyilatkozatának bemutatásával – igazolni köteles az intézmény igazgatójánál, vagy a nyilatkozat az egyeztető tárgyaláson jegyzőkönyvbe foglalható. Ennek elmaradása esetén a fegyelmi eljárást folytatni kell.
11. A fegyelmi eljárás lefolytatására, a fegyelmi büntetés megállapítására egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **26. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, kezelése**

### **a) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei statisztikai adatszolgáltatás táblázatai.

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

Az elektronikus naplóhoz vezetői felhasználási joggal az iskolavezetés tagjai rendelkeznek. Tanári felhasználói jogosultsággal a tantárgyfelosztásban szereplő valamennyi pedagógus rendelkezik. Az e-naplóval állítjuk elő a következő iratokat: osztályozó napló tanulói oldala, félévi értesítő, év végi haladási és osztályozó naplók. Ezek kezelésére az osztályfőnök, az igazgató és/vagy helyettese jogosult. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a titkársági gépek megfelelő mappáiban tároljuk. Ezen gépek használati jogát az igazgató határozza meg.

### **b) Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók hiányzásait, késéseit, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők és a hivatalos szervek értesítéseit.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Ki kell nyomtatni a KRÉTA rendszerből a fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztást, melyet el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. Az elfogadott tantárgyfelosztást letöltéskor iktatni kell.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott óráinak kimutatását többlettanítás, tartós helyettesítés esetén, melyet az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével el kell látni, a fenntartónak meg kell küldeni és irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegző-nyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

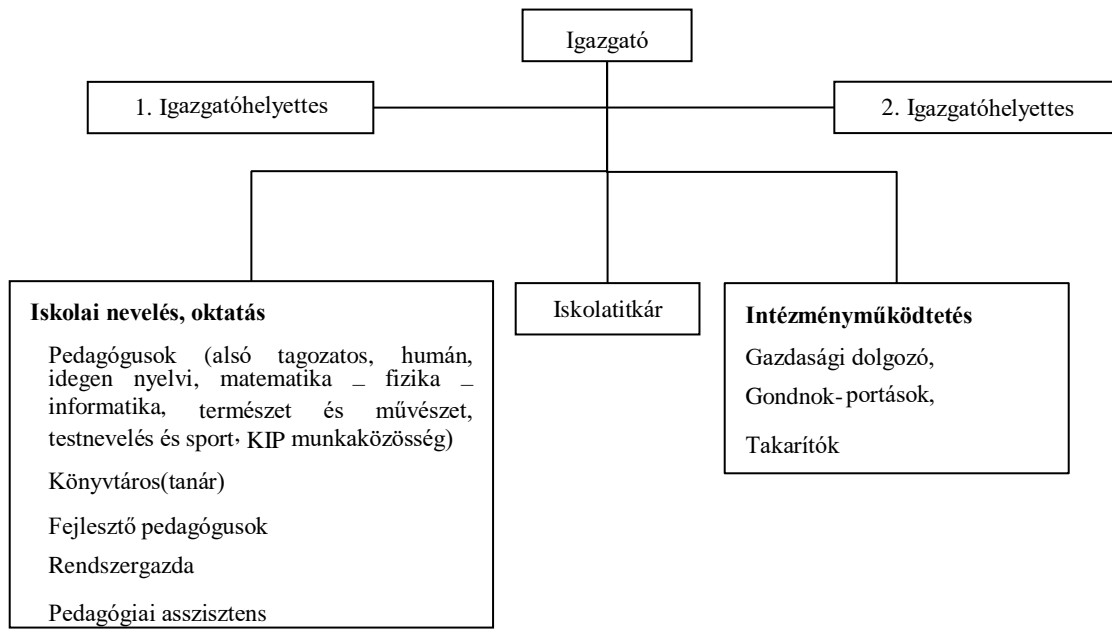
## **27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

1. 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 az igazgatót az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszély elhárítására tett intézkedéseiről.
2. Az igazgató a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket.
3. Az igazgató köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket.

## ***Mellékletek jegyzéke***

1. *sz. melléklet:* A Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola szervezeti felépítése
2. *sz. melléklet:* Munkaköri leírások (iratminta)
3. *sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. *sz. melléklet:* Adatkezelési szabályzat
5. *sz. melléklet:* A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje
6. *sz. melléklet:* Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend

**1. melléklet**  
**A Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola szervezeti felépítése**



**2.melléklet Munkaköri leírások**  
**pedagógus munkaköri leírása (iratminta)**

**Munkáltató:**

Munkáltató neve: Szegedi Tankerületi Központ

Székhelye: 6726 Szeged, Bal fásor 17-21.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:

.....  
igazgató

**Foglalkoztatott:**

Foglalkoztatott neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:

-

**Munkakör:**

Megnevezése: tanár

Munkakör betöltésének kezdete:

Szervezeti egység megnevezése: Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

Munkavégzés helye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkaidő

(teljes/  
részmunkaidő):

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerint helyettesítő

### **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 Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

### **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 alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül javítja.** A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

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

- **Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,** oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat.
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!
- Rendszeresen tájékoztassa a tanulókat és szülőket az őket érintő kérdésekről, s szükség esetén a tanulók jogainak, vagy fejlődésének érdekében megteendő intézkedésekről!
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

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

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

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

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

- Éves munkatervben meghatározott iskolai rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Szükség esetén az iskolabuszon gyermekek kíséréte.
- Színházlátogatások szervezése.
- Pályázatok írása, nyertes pályázatok megvalósítása.

Záradék:

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

A munkaköri leírás .....-n lép életbe.

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

Sándorfalva, .....

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.

Sándorfalva, .....

---

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## Pedagógus munkaköri leírás 1. sz. mellélete

### Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

Alulírott ....., mint a Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola Igazgatója megbízom **«Alkalmazott\_teljes\_neve»** pedagógust az osztályfőnöki feladatok ellátására az alábbi feltételek alapján ..... -től .....-ig terjedő időszakra.

A megbízás célja:

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

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

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos 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.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

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

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

- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel közreműködik a programok tervezésében, irányításában, megvalósításában.

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

Sándorfalva, .....

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.

Sándorfalva,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## **Pedagógus munkaköri leírás 2. sz. melléklete – munkaközösség-vezetői feladatok ellátására**

Alulírott ....., mint a Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola Igazgatója megbízom **«MKVezető\_neve»** pedagógust a **«Szakmai\_munkaközösség\_megnevezése»** munkaközösség-vezetői feladatainak ellátására az alábbi feltételek alapján ...1-től ...-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.

Sándorfalva, .....

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.

Sándorfalva,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

## Munkaköri leírás – pedagógiai 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 bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.
A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve:	.... igazgató

### Foglalkoztatott:

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

### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkakör betöltésének kezdete:	.
Szervezeti egység megnevezése:	Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola
Munkavégzés helye:	6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	teljes

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerint helyettesítő

### **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 Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

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

#### **ELLÁTANDÓ FELADATOK**

Elvégzi az intézmény igazgatója vagy helyettesei által kijelölt, a munkaköréhez tartozó feladatokat.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporttal való foglalkozást látja el.
- Az éves munkaterv alapján együttműködik az iskolai ünnepélyek szervezőivel.
- Szükség esetén szervezési segítséget nyújt kirándulást, táborozást szervező tanároknak, a pályázatok elkészítésében közreműködik.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére az általa szervezett szabadidős programokról.
- Közreműködik a gyerekek felügyeletével kapcsolatos feladatokban.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyerekjóléti szolgálattal.
- Segíti az iskolagyümölcs program lebonyolítását.
- Állandó munkakapcsolatot tart fenn az osztálytanítókkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Segíti a tanulási, illetve beilleszkedési gondokkal küszködő tanulókat tanulószobai, illetve napközis időben.
- Alkalmanként ellátja a tanulók kíséretét az igazgató utasítása szerint.
- Közreműködik a veszélyeztetett hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felderítésében
- Szükség esetén családot látogat a pedagógussal együtt.
- Szükség esetén segítséget nyújt, hogy a szülő nevelési segílyt, étkezési támogatást, rendszeres gyerekvédelmi támogatást kapjon
- Folyamatos kapcsolatot tart a hivatásos pártfogókkal, a gyerekjóléti szolgálattal, a rendőrség bűnmegelőzési osztályával
- Félévente tájékoztatja munkájáról az iskolavezetést és a tantestületet
- Ellátja a tanulók felügyeletét ebédeléskor az ügyeleti beosztása, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb iskolai értekezleteken,

szülői értekezleteken, fogadóórákon.

- Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanulók játékra nevelésében, játékok kezdeményezésében, szervezésében, motivációban, a kulturális, sport-, játék-, és munkatevékenység szervezésében, tervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- Segíti az iskolatitkár munkáját, az intézmény ügyviteli tevékenységét
- Segíti a könyvtáros pedagógus munkáját, a könyvtár ügyviteli tevékenységét
- Segíti a pedagógusok munkáját: elvégzi a rábízott gépelési feladatokat, fénymásol, scannel, szertárak karbantartásában, rendezésében, leltározási feladatokban.
- Ellátja a tanulók felügyeletét tízórainál, ebédeléskor és uzsonnánál az ügyeleti beosztása, illetve az igazgató utasítása szerint.
- Alkalmanként ellátja a tanulók kíséretét az igazgató utasítása szerint.
- Felső tanulószoba keretében részt vesz a tanulók felkészítésében, fejlesztésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb iskolai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanulók játékra nevelésében, játékok kezdeményezésében, szervezésében, motivációban, a kulturális, sport-, játék-, és munkatevékenység szervezésében, tervezésében, lebonyolításában.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni,

Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a igazgatónak.

### **Alapvető felelősségek és feladatok**

- A pedagógiai asszisztens 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.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

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 az átvétel napján lép életbe.

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

Sándorfalva, .....

Ph

---

igazgató

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

Sándorfalva, .....

---

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 bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója

A munkavállaló közvetlen felettese: Az intézmény igazgatója, annak helyettese

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:

### Munkakör:

Megnevezése: iskolatitkár

FEOR száma:

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje:

Munkaideje:

### Vonatkozó jogszabályok, előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,

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

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

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait 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 NKT.-ben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### **Részletes szakmai feladatok:**

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

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

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

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

Sándorfalva, .....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva, .....

---

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 bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve: .....

igazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: -

### Munkakör:

Megnevezése: takarító

Munkakör betöltésének kezdete:

Szervezeti egység megnevezése: Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

Munkavégzés helye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkaidő (teljes/részmunkaidő): teljes munkaidő

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerinti helyettesítő

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

Munkaterülete: melléklet szerinti 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 (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása, korlátok tisztítása.
- A nyári szünet alatt a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- Kárpitozott bútorok kézi tisztítása.
- Szőnyegtisztítás.
- Csempék lemosása.
- Hűtők takarítása.

- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

### **A takarításon kívül felelős:**

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

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

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

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

- 
- 
- stb.

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

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

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

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

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

### **Záradék:**

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

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

Sándorfalva, 2024.....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva, 2024.....

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás - Gazdasági, ügyviteli, műszaki és kisegítő munkakör

### 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: gazdasági dolgozó

Munkakör betöltésének kezdete:

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkaidő (teljes/részmunkaidő):

Helyettesítését ellátja:

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

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

- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.

### **A munkakör ellátásával kapcsolatos 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.

Sándorfalva, .....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva, .....

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás - iskolapszichológus

### Munkáltató:

Munkáltató neve: Szegedi Tankerületi Központ

Székhelye: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.) 17.§ (3) bekezdése alapján a munkáltatói jogokat a tankerületi központ igazgatója gyakorolja a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve: .....

igazgató

### Foglalkoztatott:

Foglalkoztatott neve:

A ..... munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A ..... munkakör - betöltéséhez szükséges szakképzettsége:

### Munkakör:

Megnevezése: iskolapszichológus

Munkakör

betöltésének kezdete:

Szervezeti egység Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola  
megnevezése:

Munkavégzés helye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkaidő

(teljes/részmunkaidő):

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerint helyettesítő

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

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

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

#### **A munkaidő beosztása**

Az iskolapszichológus heti teljes munkaideje 40 óra, 50%-ban áttanít a Kisteleki Általános Iskola és Kollégiumba (20-20 óra/intézmény)

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 22 óra.

- Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: (közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.
- Az iskolapszichológus további heti 5 órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el,
- részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban,
- szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását,

- a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez.
- A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

### **Feladatai:**

Heti 22 óra kötelező óraszámában:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel,
- önképzés.

### Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Záradék:

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

A munkaköri leírás ..... lép életbe.

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

Sándorfalva, .....

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.

Sándorfalva, .....

---

köznevelési foglalkoztatott

## Munkaköri leírás - Portás -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 bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve: igazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:

### Munkakör:

Megnevezése: portás

Munkakör betöltésének kezdete:

Szervezeti egység megnevezése: Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

Munkavégzés helye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkaidő (teljes/részmunkaidő): teljes

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerint helyettesítő

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

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, karbantartói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény környezetét, így különösen az intézmény épülete előtti járdát, sportpályákat.
- Udvar rendben tartása.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- Nyáron a karbantartás alatt szükség szerint ügyeletet tart, ez idő alatt elvégez kisebb munkákat, a takarításban részt vesz.
- Az észlelt és jelzett hibák javítása, nagyobb hiba esetén jelzi az iskolatitkár/gazdasági ügyintéző részére.
- 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).
- A zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét a takarítókkal együttműködve (fűnyírás, gyomtalanítás, felsöprés, stb.).
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Karbantartási anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az anyagfelhasználást nyilvántartja. A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

### **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.

Sándorfalva.....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva, .....

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás - Portás -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 bérigazgatást érintő döntések, a munkaszerződés megkötése és a jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója.

A munkaköri feladatok ellátása kapcsán a feladatok koordinálásáért felelős személy neve: .....

igazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: -

### Munkakör:

Megnevezése: portás-gondnok

Munkakör betöltésének kezdete:

Szervezeti egység megnevezése: Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola

Munkavégzés helye: 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.

Munkaidő (teljes/részmunkaidő):

Helyettesítését ellátja: SZMSZ szerint helyettesítő



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

- Az iskolai épület, terület őrzése, figyelemmel az illetéktelen behatolás veszélyére.
- A portai szolgálat ellátása, aminek keretében rögzíti a ki- és belépő személyeket, szervezeteket, gépjármű és személyi mozgás ellenőrzése.
- Az iskola beléptetési rendjének betartása és betartatása; különös tekintettel a tanulók ki- és beléptetésére, a szülőkkel történő kommunikációra, útba igazításra.
- Az iskola nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása, riasztórendszer kezelése.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti.
- A kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet.
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes vagy az igazgató megbízása alapján.
- Bármilyen szabálytalanság esetén az igazgató, vagy szükség esetén más vezető haladéktalanul értesítése.
- Káresemény bekövetkezésekor (tűzeset, lopás, munkabaleset) haladéktalanul értesíti az igazgatót, hatóságokat.
- Kezeli a telefonokat, a kimenő és bejövő hívásokat.
- Amennyiben portai feladatait nem akadályozza egyéb udvarosi, takarítói feladatokat lát el.
- Bérlok be- és kiléptetése, érkezés és távozás időpontjának rögzítése.
- Bérlo tevékenységét, bérleti idő betartását ellenőrzi, a szabálytalanságot vezetőjének jelzi.
- Az iskola épületének kinyitása a tanulók számára.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonsvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Vezeti a tisztítószeres intézményi készletének nyilvántartására szolgáló táblázatot az intézményben használt tisztítószeres bevételeinek és kiadásának rögzítésével.
- Vezeti a higiéniai papíráruk intézményi készletének nyilvántartására szolgáló táblázatot a kéztörölők és wc-papírok fogyasztásának hetente történő rögzítésével.
- Ezen felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

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

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

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés rendelkezései.

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

Záradék:

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

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

Sándorfalva, .....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva, .....

---

munkavállaló

## Munkaköri leírás - Rendszergazda

### Munkáltató:

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

### Foglalkoztatott:

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

### Munkakör:

Megnevezése:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola
Munkavégzés helye:	6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.
Munkaidő (teljes/részmunkaidő):	

Helyettesítését ellátja: -

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

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

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

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

### ***Hardver***

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

### ***Szoftver***

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

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

### **Hálózat**

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

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

- Iskolai honlap szerkesztése
- Elektronikus kommunikáció segítése
- Oktatástechnikai feladatok ellátása

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

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

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

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,

- a munkáltatónál érvényben lévő kollektív szerződés, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet.

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

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseinek 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.

Sándorfalva, .....

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.

Sándorfalva, .....

---

köznevelési foglalkoztatott

## 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 bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése esetében. Minden más esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója

A munkavállaló közvetlen felettese: Az intézmény igazgatója, annak helyettese

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:

### Munkakör:

Megnevezése: könyvtáros

FEOR száma:

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje:

Munkaideje:

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általánosgramja 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 könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és a munkaközösségekkel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról
- Előkészíti az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását.
- A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Naprakészen tartja a könyvtár katalógusait.
- A könyvtári állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az 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 feletteseinek 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.

Sándorfalva, .....

Ph.

---

igazgató

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

Sándorfalva

---

köznevelési foglalkoztatott

### **3. melléklet**

#### **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével. A könyvtár az iskola középső részében, az első emeleten, tetőtérben került kialakításra.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésre, valamint a könyvtárakra vonatkozó, hatályban lévő törvényeket, jogszabályokat, kormányrendeleteket és minisztériumi rendeleteket figyelembe veszi.

Az iskolai könyvtár megfelel a 20/2012. EMMI rendelet 165. §-ában előírt alapkövetelményeknek:

- a felhasználók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, olvasótermi résszel kiegészítve,
- alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, maximális befogadóképessége 30 fő,
- könyvtári állományunk meghaladja a negyvenezer könyvtári dokumentumot, (ebből közel huszonötezer tartós tankönyv)
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban tart nyitva,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

#### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár alapfeladatai a 20/2012. EMMI rendelet 166. § alapján a következők:

- a könyvtári állomány gyarapítása és fejlesztése a pedagógiai program, valamint a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével,
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai közé tartozik:

- az Nkt 4. § 5. pontjának értelmében egyéb foglalkozások – a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja – tartása,
- 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,

### Tankönyvellátás:

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában (részletes tájékoztatás a tankönyvtári szabályzatban). A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. A tankönyvek használatának igénybevételére és elhasználódására vonatkozó szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A tankönyvellátás végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- felmérést végez az ingyenesen kiadható tankönyvek állapotával, mennyiségével kapcsolatban,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok részére kiadott tankönyvek számának alakulását,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi a következő tanévben használandó, újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév során a könyvtári állományból biztosítja a tanév közben keletkezett tanulói igények ellátását.

## **2. Az iskolai könyvtár állományának kialakítása**

A könyvtár állományának elhelyezését a könyvtáros a könyvek tartalmának, jellegének megfelelően végzi:

- kézikönyvtár,
- ismeretterjesztő könyvek,
- szépirodalom (külön: ifjúsági- és gyermekirodalom, magyar- és világirodalmi alkotások),
- pedagógiai szakirodalom,
- könyvtári szakirodalom
- audiovizuális dokumentumok,
- tankönyvek, tartós tankönyvek (duplumok).

Az iskolai könyvtár részét képezi a tanári kézikönyvtár is, amelynek anyagai a tanáriban és a szaktantermekben elhelyezett szekrényekben található.

A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása elsősorban a könyvtáros feladata, azonban mivel a könyvtárhelyiség egy tanteremben lett kialakítva, így a könyvtári állomány megóvásának felelőssége megoszlik. (Felelősök: könyvtáros, pedagógusok, takarítók.)

Az állomány állapotának megőrzésére gondosan oda kell figyelni. Azokat a könyvtári dokumentumokat, melyek valamilyen okból kifolyólag megrongálódtak, a sérülés súlyosságától függően szakértő személy (könyvkötő) segítségével kell javítani.

### 3. Az iskolai könyvtár szervezete

Az intézmény szakmai alapdokumentuma szerint az iskolai könyvtári feladatokat intézményünk saját szervezeti egységgel látja el.

Az iskolai könyvtáros tanár, tanító munkáját az igazgató felügyeli. Az iskolai könyvtári feladatok szakszerű, törvényes ellátásáért az igazgató felelős.

### 4. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár biztosítja az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását, valamint koordinálja az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét.

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

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. Ennek érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A könyvtáros a tantervi követelményeknek megfelelően a helyi pedagógiai programot, valamint az iskola tanárainak javaslatait, igényeit figyelembe véve a gyűjtőköri szabályzat szerint fejleszti és kezeli a könyvtár állományát:

A könyvtárba érkező dokumentumokat a könyvtáros szabályszerűen nyilvántartásba veszi,

A feleslegessé vált, elavult, fizikai megrongálódásból kifolyólag használhatatlanná vált könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről a könyvtáros évente egyszer jegyzéket készít.

A könyvtár nyitva tartása a tanév mindenkori rendjéhez igazodik, a nyitva tartást az intézmény éves munkatervében kell meghatározni.

Az intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a *Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklete* tartalmazza.

3. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. A könyvtárhasználat szabályait a *Könyvtári SZMSZ 2. sz. mellékleteként* kiadott könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8. Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

a) név,

b) tanulók esetén osztály.

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

10. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

11. Az intézményi könyvtár szolgáltatásainak biztosítása, a könyvtári állomány nyilvántartása, rendezése, ellenőrzése, gyarapítása, selejtezése a könyvtáros, vagy az igazgató által e feladattal megbízott pedagógus feladata. A könyvtáron kívül, a tantermekben elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

12. A könyvtáros pedagógus nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A könyvtár-pedagógiai program elkészítése, felülvizsgálata minden év augusztus 31-ig a könyvtáros pedagógus feladata.

13. Az iskolai könyvtári katalógus szerkesztése, karbantartása a könyvtáros pedagógus feladata. A katalógusszerkesztési szabályzatot a *Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete* tartalmazza.

14. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a *Könyvtári SZMSZ 4. sz. mellékleteként* kiadott tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Könyvtári SZMSZ 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata**

Az iskolai könyvtárak gyűjtőköri szabályzatát az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint a nevelőtestület fogadja el.

A könyvtár az iskola forrásközpontja. Könyv- és médiatár.

Fenti meghatározásból adódóan gyűjti mindazon ismerethordozókat, amelyek az iskola pedagógiai programjában meghatározott oktató-nevelő tevékenység magas színvonalú folytatásához szükségesek, segítik a tanulókat napi tanulmányaik végzésében, hozzájárulnak a tehetséggondozó munkához és a szabadidő tartalmas eltöltéséhez.

A könyvtár korlátozottan nyilvános: szolgálat az iskolában végzett középfokú oktatásban résztvevő tanulók számára, esetenként a szülők számára is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét e szempontok alapján határozzuk meg:

Az iskolai könyvtár gyűjti:

#### **I. Kézikönyvtári állomány**

**1. Általános lexikonok:** — a Magyarországon megjelent nagy- és középlexikonok közül az iskolában legjobban használhatókat legalább 1-1 példányban;

— gyermeklexikonokat (Ablak-zsiráf, stb.) olyan példányszámban, hogy használatukat csoportmunkában tanítani lehessen.

**Szaklexikonok:** — egy-egy szakterület legfontosabb lexikonjait egy-egy példányban.

**Általános enciklopédiák:** — a nagylexikonokhoz hasonló szabályok szerint.

**Gyermekenciklopédiák:** — a gyermeklexikonokra vonatkozó szabályok szerint.

**Szakenciklopédiák:** — a szaklexikonokra vonatkozó szabályok szerint, kivéve a gyermekek számára készült szakenciklopédiákat, melyeket legalább 5-10 példányban kell beszerezni.

**6. Szótárak, fogalomgyűjtemények:** — Magyar értelmező kéziszótár: minden alsó tagozatos osztályban egy-egy példányt, a könyvtárban legalább két példányt kell elhelyezni;

— Magyar szinonima szótár: legalább 10 példányban;

- Idegen szavak és kifejezések szótára: legalább 10 példányban;
- Idegen nyelvi középszótárak: angol és német nyelvtanuláshoz legalább egy tanulócsoporthoz megfelelő példányban;
- Nagyszótárak: válogatással egy-egy példányban;
- Tantárgyi fogalomgyűjtemények, határozók: 510 példányban gyűjtendő.

**Adattárak:** — válogatással egy-egy példányban.

**Atlaszok:** — földrajzi és történelmi nagyatlaszokat válogatással 1-5 példányban.

**Összefoglaló művek, monográfiák:** — válogatással egy-egy példányban.

**Nem nyomtatott ismerethordozók:** —

válogatással gyűjti 1-1 példányban az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó: videokazettákat, hanglemezeket, hangkazettákat, CD lemezeket, CD-ROM-okat.

## II. Ismeretközlő irodalom

A könyvtár legnagyobb állományegysége.

1. Teljességre törekvően kell gyűjteni valamennyi oktatott tantárgyakhoz tartozó alap- és középfokú ismeretterjesztő műveket 1-5 példányban.
2. Egyes tantárgyak kiegészítő irodalmát válogatással 1-3 példányban.
3. Nagy tudósok, írók, költők, művészek, történelmi személyiségek életrajzai, képes monográfiák, művészeti albumok: válogatással 1-2 példányban.
4. A gyermekek egyéni érdeklődésére számot tartó népszerű ismeretterjesztő könyvek: válogatással 1-2 példányban.
5. Helytörténeti, helyismereti kiadványok, különös tekintettel lakóhelyi környezetünkre:  
teljességre törekvően 1-5 példányban.
6. Szakköri tevékenységhez kapcsolódó irodalom: válogatással 1-2 példányban.

## III. Tankönyvek

Az egyes tantárgyak tankönyveit, munkatankönyveit, feladatlapjait lehetőleg teljességre törekvően 2-3 példányban beszerezni, azokat is, amelyeket az iskolában nem alkalmaznak.

Ezzel segíteni lehet a tanulást, de a tankönyvrendeléshez is segítséget adhat.

A tartós tankönyveket az iskolavezetés döntése alapján a könyvtár állományba veszi, megkülönböztető jelzettel látja el, azokat egész tanévre kölcsönzi.

## IV. Szépirodalom

1. Az általános iskolai házi és ajánlott olvasmányok: teljességre törekvően egy tanulócsoporthoz megfelelő számban.
2. Köziskolai házi és kötelező olvasmányok 3-5 példányban.
3. Az általános és középiskolai tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott prózai művei, gyűjteményes kötetei: teljességre törekvően 1-3 példányban.
4. A magyar és külföldi költészet legnagyobb alakjainak művei: teljességre törekvően 13 példányban.

5. A magyar és külföldi népköltészet antológiái: teljességre törekvően 1-3 példányban.
6. Mesekönyvek, meseregények, mondatgyűjtemények: válogatással 1-3 példányban. 7. Gyermek- és ifjúsági regények, életrajzi, történelmi, kaland- és fantasztikus regények: válogatással 1-2 példányban.
8. Klasszikus és modern felnőtt szépirodalom: erős válogatással 1 példányban.

#### **V. Pedagógia szakirodalom**

A pedagógiai szakirodalomból a helyi igények figyelembevételével gyűjteni kell:

1. pedagógiai lexikonok, fogalomgyűjtemények, szótárak: 1-1 példányban;
2. összefoglaló pedagógiai művek: 1-1 példányban;
3. nevelésméleti, módszertani művek: 1-1 példányban;
4. tantárgyak szakmódszertani kiadványai: 1-3 példányban;
5. a személyiségneveléssel, a nevelési és tanulási problémákkal foglalkozó művek: 1-2 példányban;
6. a pedagógiai határtudományai (pszichológia, szociológia) szakirodalom: válogatással 1-1 példányban;
7. kéziratok: az iskola pedagógiai programja, tantervek, tanmenetek stb. 1-2 példányban.

#### **VI. Egyéb szakirodalom**

1. Az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok: 1-2 példányban.
2. Könyvkereskedelmi és tankönyvkatalógusok: 1-1 példányban.
3. Általános és tantárgyi bibliográfiák: válogatással: 1-1 példányban.
4. A könyvtári munkához kapcsolódó szakirodalom (feldolgozás, olvasáspedagógiai, könyvtárhasználat).

#### **VII. Időszaki kiadványok**

Napilapok, hetilapok és folyóiratokat a lehetőségek szerint és megegyezéssel fizetjük elő.

A könyvtár ezeket köttetni és tartósan tárolni helyhiány miatt jelenleg nem tudja.

## **Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat**

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

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

### **I. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevitelének szabályai**

#### **1. Helyben használat**

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

#### **2. Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával/közreműködésével lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás számítógéppel történik (SZIRÉN-program).

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

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

### **3. Tájékoztató, információszolgáltatás**

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

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye
- más könyvtárak adatbázisai

## **II. A könyvtári viselkedés szabályai**

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye, ezért minden használatától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást. Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak. A táskát, kabátot az ajtónál, a kijelölt helyen kell elhelyezni.

Enni-innivalót behozni nem szabad a könyvek és a berendezési tárgyak védelme érdekében.

A könyvtárban, ahogy az egész iskola területén a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

Az olvasónak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni, a könyvtári eszközöket megrongálni nem szabad.

A könyvtárban tartott foglalkozások után az olvasótermet rendben, tisztán kell átadni.

A számítógépeket a tanulók iskolai feladatok megoldásához, tanulási céllal használhatják. A beállításokon változtatni, külső adathordozót a számítógéphez csatlakoztatni engedély nélkül nem szabad! Játékok használata csak akkor lehetséges, ha nincs feladatmegoldáshoz igény a számítógépre. Erre engedélyt a könyvtáros adhat.

A tanulók a házirend részeként ismerik meg a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

## **III. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében, megtartásában.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- Biztosítja a diákoknak, hogy a könyvtáros-tanár vezetésével megismerkedhessen a könyvtárhasználat módozataival, szabályaival, szolgáltatásaival.

**Könyvtári SZMSZ 3. sz. melléklete:**  
**Az intézményi könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata**

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

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

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

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

### **1.2. Bélyegzés**

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

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

### **1.3. Nyilvántartásba vétel**

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

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

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

a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,

b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról információ a számítógépes adatbázisban található (SZIRÉN-program).

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

a) a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint a számítógépes rendszer Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) alapján osztályozza.

## **3. A könyvtári állomány feltárása**

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

Az adatokat rögzítő katalógus tartalmazza:

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

### 3.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### 3.2. Osztályozás

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

### 3.3. Raktári jelzetek

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

### 3.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:*

- könyv,
- elektronikus dokumentumok.

*Formája szerint:*

- számítógépes (SZIRÉN-program).

## **Az elektronikus katalógus szolgáltatásai**

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.

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

A katalógus SZIRÉN-programmal készül.

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

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

### **1. Tartós segédeszköz**

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

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

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

### **4. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése:**

#### **a) Elhelyezésük**

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

#### **b) Nyilvántartás, kölcsönzés, tájékoztatás**

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

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

A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló aláírásával köteles igazolni.

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

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a tankönyveket, tanulási segédleteket. A dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan

állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók. Amennyiben a dokumentum további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas (vagy elvesz), meg kell fizetni az okozott kárt.

*c) A térítési díjakkal kapcsolatos tudnivalók*

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

#### **4. melléklet: Adatkezelési szabályzat**

##### **1. Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a(z) Sándorfalvi Pallavicini Sándor Általános Iskola, OM: 203456, 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17. (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 CXCV. 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
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 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, tanulóira, 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 állaspályázatot 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 2022.09.26. 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 kategóriába 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 kiegészítő 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 érdek mérlegelési 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 fentiekén 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 alapelveire 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 igazgatójához fordulhat kérelmével, panaszával. Az érintettnek joga van a fenntartó Szegedi Tankerületi Központ (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](mailto: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](mailto: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 igazgató, az igazgatóhelyettes 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 igazgatója 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 igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez fordulni.

#### ***b) Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősök meghatározása***

Igazgató 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.

Igazgatóhelyettesek 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 igazgató felé

#### **c) Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi iratok kezelése**

Személyügyi iratok az Intézmény dolgozóinak munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő jogokat és kötelezettségeket érintő, vagy az azzal kapcsolatos tájékoztatást tartalmazó iratok, függetlenül attól, hogy azok milyen formában keletkeztek, illetve milyen formában tartják azokat nyilván (papír alapon vagy elektronikusan).

A személyügyi iratokba a betekintési jogosultság a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 83/D.§-ban meghatározottak szerint biztosítható.

Az Intézmény a dolgozói adatokat 5 évig kezeli, kivéve, ha jogszabály az adatkezelésre más határidőt nem állapít meg.

Állaspályázatok, önéletrajzok megőrzése csak abban az esetben lehetséges, ha a pályázó alkalmazásra került. Legfeljebb 6 hónapra meg követően csak abban az esetben lehetséges legfeljebb 6 hónap időtartamra, amennyiben a pályázó írásban hozzájárulását adta, a pályázat és a kapcsolódó iratok 6 hónapig megőrizhetők, ezt követően, vagy hozzájárulás hiányában meg kell semmisíteni. Erről a pályázókat megfelelően tájékoztatni kell.

#### **d) A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése**

Az Intézmény az Nkt-ban és a kapcsolódó rendeletekben rögzített feladatok ellátása céljából kezeli a vele jogviszonyban álló tanulók és szülők törvényben meghatározott személyes adatait, a jogszabályi rendelkezésekben részletezettek szerint.

Az Intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben előírt tanügyi nyilvántartásokban tartja nyilván a tanulói adatokat, melyek vezetése az igazgató által kijelölt dolgozók feladata.

A nyilvántartások vezetésével megbízott dolgozókon túl a nyilvántartásba való betekintésre jogosult személyek az igazgató, igazgatóhelyettes, a fenntartói ellenőrzést végző személyek, a külső ellenőrzésre jogosultak, amennyiben ellenőrzési jogosultságukat megfelelően igazolták.

Az Intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat főszabály szerint 10 évig kezeli, kivéve, ha jogszabály az adatkezelésre egyéb határidőt nem állapít meg.

#### *e) 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.

### **10. 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 közneveléssel 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 középírányító szerv részére, a középírányítói 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 igazgatója és az igazgatóhelyettes vagy más intézményi alkalmazott jogosult, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, vagy az igazgató által adott meghatalmazás keretei között.

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

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

#### **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 közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

<b>Adattovábbítás címzettje</b>	<b>Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja</b>	<b>Jogszabályi alapja</b>	<b>Adattovábbításra jogosult(ak)</b>
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 kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	Nkt. 41.§ (7) bekezdés a) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A felvétellel, átvétellel érintett iskola, felsőoktatási intézmény	a felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Nkt. 41.§ (7) bekezdés b) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Az egészségügyi, iskola-egészségügyi	a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási	Nkt. 41.§ (7) bekezdés c) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

feladatot intézmény	ellátó	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		
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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés d) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Fenntartó		az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges tanulói adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	Nkt. 41.§ (7) bekezdés e) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A bizonyítványokat nyilvántartó szervezet, továbbá a nyilvántartó szervezettől	a	a tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak	Nkt. 41.§ (7) bekezdés g) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezet	adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából		
Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a 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	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei esetében az iskola, valamint a szülő	a a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője	a a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnök
Az Oktatási Hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére	a a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja	igazgató, iskolatitkár

### **11. Adattovábbítás külföldre**

Az EGT-államba<sup>1</sup> 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.

### **12. 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

<sup>1</sup> Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

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 igazgató, 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.

### **13. 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 mellékletként 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 az igazgatónál.

Dátum: 2025

igazgató

**5. melléklet:**  
**A szülői és dolgozói panaszok kezelésének eljárásrendje**

[Az SZMSZ 6.10. pontjához]

A panaszkezelési eljárásrend célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és végrehajtási rendeletét, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasz- tételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre.
- A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panasszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, az igazgató felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.
2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.
3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és igazgatójához egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.
4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.
5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:
  - a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.

- b) A panasz rövid, tényszerű leírását.
- c) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.
- d) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.
- e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.

Az írásban rögzített panaszt az osztályfőnök nyolc napon belül saját hatáskörben kivizsgálja és a megoldásra vonatkozó írásban tett javaslatával együtt továbbítja az igazgatónak, vagy a kísérőiratban megállapítja saját hatáskörének, illetékességének hiányát, és ezzel továbbítja az igazgatónak.

- 6. Az igazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 7. Az igazgató a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.
- 8. Dolgozói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény igazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül.
- 9. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központoz fordulhat.

## **6. melléklet:** **Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 37. § (1) bekezdése szerint nyilvános pályázatot kell kiírni, ha állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért. A nevelőtestület fogalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A második ciklusos megbízásra irányuló nevelőtestületi döntés eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítjuk meg:

A nevelőtestület a második ciklusos vezetői (igazgatói, igazgatóhelyettesi) megbízásról értekezlet keretében dönt. Az értekezlet előkészítését egy háromtagú ún. szervezőbizottság látja el, melynek tagjai: egy igazgatóhelyettes, két munkaközösség-vezető, elnöke: az igazgatóhelyettes.

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

A nevelőtestületi értekezletet a szervezőbizottság 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 érintett igazgatónak/igazgatóhelyettesnek lehetősége van 10 percben felszólalni.

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten 2 percben.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

A szervezőbizottság ismerteti a szavazásra jogosultakkal a szavazás menetét, módját.

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

Titkos szavazás esetén érvényes a szavazat, ha az igen/nem kifejezést a szavazólapon a szavazásra jogosult egyértelműen aláhúzza, bekarikázza vagy bekeretezi. Érvénytelen a szavazat, ha a szavazó több választ is aláhúz, karikáz vagy keretez be vagy egyiket sem húzza alá, karikázza vagy keretezi be.

A titkos szavazást megelőzően a szervezőbizottság bemutatja a nevelőtestületnek az urnát, az urnák állapotát, valamint azt, hogy az üres. A bizottság tagjai ezt a nevelőtestület előtt ellenőrzik, majd az urnát lezárják.

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

A titkos szavazás külön helyiségben zajlik, melynek biztosítása a szervezőbizottság feladata. A helyiségben egyszere csak egy szavazó tartózkodhat.

A leadott szavazatok megszámlálását a szavazatszámoló bizottság végzi, melynek tagjai: egy igazgatóhelyettes, két munkaközösség-vezető, elnöke: az igazgatóhelyettes.

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

A szavazatszámolás módja: nyílt.

A szavazatszámolás végeztével a szervezőbizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

A nevelőtestületi értekezleten a tankerületi központ munkatársai is részt vesznek, felügyelik annak törvényességét. Az értekezleten lefolytatott titkos szavazás után a szavazólapokat a törvényességet felügyelő tankerületi kolléga zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámoló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerület nevét, az intézmény nevét, az (érintett) igazgató/igazgatóhelyettes nevét és a titkos szavazatok számát.

## **Legitimációs Záradék**

### **1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte.**

Az intézmény igazgatója nyilatkozik arról, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Sándorfalva, 2025. augusztus 27.

.....  
igazgató

### **2. Véleményezte a nevelőtestület**

Kelt: Sándorfalva, 2025. ....

.....  
igazgató

.....  
igazgatóhelyettes

### **3. Véleményezte a Szülői Közösség (SZMK)**

Kelt: Sándorfalva, 2025. ....

.....  
SZMK elnöke

### **4. Véleményezte az Intézményi Tanács**

Kelt: Sándorfalva, 2025. ....

.....  
Intézményi Tanács elnöke

### **5. Véleményezte a diákönkormányzat**

Kelt: Sándorfalva, 2025. ....

.....  
DÖK képviselője

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

Kelt: Szeged, 2025. ....

.....  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató