

**Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
[Tarjáni Bilinguale Grundschule mit Kunstprofil –
Tarjani Bilingual Primary School with Art Education]

Szervezeti és működési szabályzat

2018.

A 2018. SZEPTEMBER 1. NAPJÁTÓL ÉRVÉNYBEN LÉVŐ SZMSZ-T 2018. NOVEMBER 28-ÁN MÓDOSÍTOTTUK A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN SZEREPLŐ FELADATOK ÉS AZ ADATVÉDELMI ELŐÍRÁSOK KORREKCIÓJA MIATT.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** [„Tarjani” Bilinguale Grundschule mit Kunstprofil – Tarjani Bilingual Primary School with Art Education]; rövid neve: Tarjáni Általános Iskola és AMI; székhelye: 6723 Szeged, Építő u. 9/a; az alapító neve, székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma, 1054 Budapest, Akadémia utca 3.; a fenntartó és működtető neve, székhelye: Szegedi Tankerületi Központ, 6726 Szeged, Bal fasor 17-21. (OM-azonosító: 029643; szervezeti egység kódja: CA0901) nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

I. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény; Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. CCXXXII. törvény, a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet és egyéb jogszabályok – az intézmény szakmai alapdokumentumát figyelembe véve – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített más szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

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

- a) A nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- b) A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- c) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- d) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- e) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) KORM. rendelet
- f) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info. tv.),
- g) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- h) A mindenkori tanév rendjére vonatkozó OKM rendelet
- i) a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kezdeményeiről szóló 277/1997 (XII.22.) KORM. rendelet
- j) a nemzetközi köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. CCXXXII. törvény

- k) a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002 (II.15.) OM rendelet
- l) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény
- m) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- n) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és a végrehajtásról szóló 5/1993 (XII.26.) MüM rendelet
- o) 44/2015. (IX. 10.) EMMI utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

3. Az intézmény hatályos **szakmai alapdokumentuma kelt 2018. szeptember 1-jén.**

4. Szakmai alapdokumentuma szerint **az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége:**

1. Megnevezései

3.1. Hivatalos neve: Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3.2. Idegen nyelvű neve: Tarjani Bilinguale Grundschule mit Kunstprofil - Tarjani Bilingual Primary School with Art Education

3.3. Rövid neve: Tarjáni Általános Iskola

4. Feladatellátási helyei

4.1. Székhelye: 6723 Szeged, Építő utca 9/A

5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

5.4. Fenntartó neve: Szegedi Tankerületi Központ

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

4. Típusa: összetett iskola

5. OM azonosító: 029643

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- **6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint az általános iskola egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatást folytat, melynek feladata, hogy a

tanulót érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészítse a középfokú iskolai továbbtanulásra. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak szerint folytatott alapfokú művészeti oktatás feladata, hogy kibontakoztassa a művészeti képességeket, fejlessze a művészeti tehetségeket, igény esetén felkészítse a szakirányú továbbtanulásra.

Szakfeladatrend szerint:

6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

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, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.5. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv, német nyelv)

6.1.1.6. integrációs felkészítés

6.1.1.7. képesség kibontakoztató felkészítés

6.1.2 egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.3 a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 650 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. alapfokú művészetoktatás

6.1.5.1. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: balett tanszak) (új tanszakok: balett tanszak)

6.1.5.2. szín- és bábművészeti ág (kifutó tanszakok: színjáték tanszak) (új tanszakok: színjáték tanszak)

6.1.5.3. Táncművészeti ág:

Évfolyamok száma: 8 (2 előképző, 6 alapfokú évfolyam)

Szín- és bábművészeti ág:

Évfolyamok száma: 8 (2 előképző, 6 alapfokú évfolyam)

6.1.6. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.7. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 650 fő

6.1.8. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.9. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.9.1. tanulószoba, napköziotthonos ellátás

6.1.10. egyéb foglalkozások:

napközi
tanulószoba

6.1.11. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 650 fő

6.1.12 könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

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

7.1. 6723 Szeged, Építő utca 9/A

7.1.1. Helyrajzi száma: 15455/31

7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 8639 nm

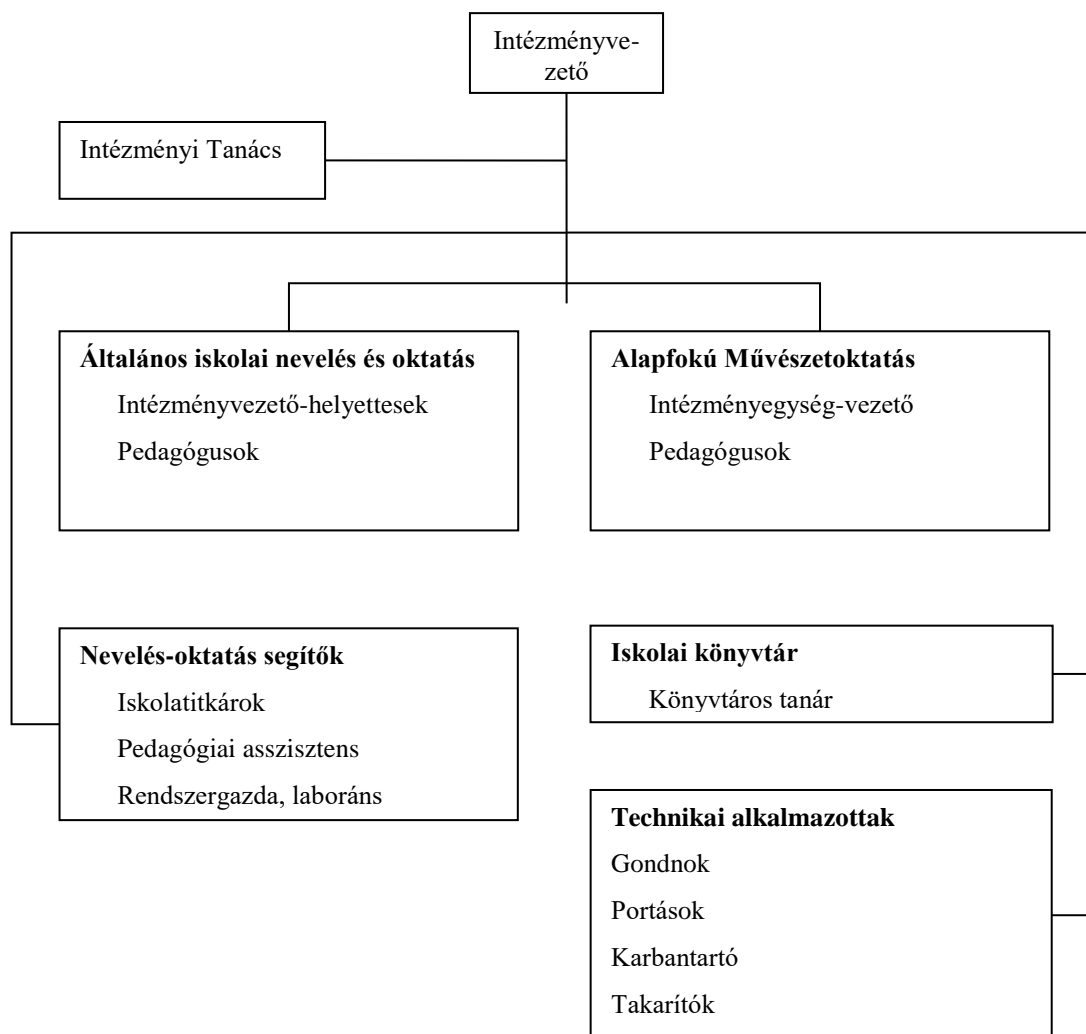
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

- 5629172 munkahelyi étkeztetés
- Az intézmény alaptevékenységét a szervezeti és működési szabályzat 1. pontjában felsorolt jogszabályok, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet, a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010.(I. 19.) OKM rendelet, az alapfokú művészetoktatás követelményeiről és tantervi programjáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet, a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI-rendelet és az oktatási miniszter által a hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítéséhez kiadott pedagógiai rendszer alapján folytatja.
- Az intézmény székhelye: 6723 Szeged, Építő u. 9/a.
- Az intézmény alapításának éve: 1977.

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:



- Az intézményt az intézményvezető képviseli.
- Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- intézményegység-vezető
- iskolatitkár

- Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó, az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.
- Az intézményvezető helyettesei az intézményvezető-helyettesek, valamint az alapfokú művészetoktatás terén az intézményegység-vezető, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.
- Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló EMMI rendeletben (R.), az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakértői testületek, az Intézményi Tanács

1. Az intézmény **közös igazgatású köznevelési intézményként működik, intézményegységei** a következők:
 - a. általános iskola;
 - b. alapfokú művészetoktatási intézmény.
2. **Az intézmény élén intézményvezető áll.** Tevékenységét az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetője, intézményvezető-helyettesek segítik. Az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettesek vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményegységi nevelőtestület véleményét, valamint az Igazgatótanács egyetértő véleményét követően az intézményvezető tesz javaslatot és a szegedi Tankerület vezetője dönt. Megbízásuk legfeljebb öt évre szól. A további munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
3. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe vont döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
4. **Az intézményvezető feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:**
 - a) szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát, a nevelőtestület szakmai tevékenységét
 - b) az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítását koordinálja
 - c) kapcsolatot tart a fenntartóval

- d) az alkalmazottakkal való foglalkoztatásra, élet és munkakörülményükre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt, egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- e) megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai feladatainak ellátását
- f) gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak felett az Nkt., belső szabályzatok és SZMSZ szerinti munkáltatói jogokat
- g) biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről
- h) felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről, a rendkívüli eseményekről a fenntartót azonnali hatállyal értesíti
- i) folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a pontos adatszolgáltatásról
- j) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza
- k) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó/működtető által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- l) szakterületén a Tankerülettel koordináltan irányítja a leltározást és betartja, illetve betartatja az intézmény vagyonvédelmi előírásait.
- m) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, és az azokban foglaltak betartásáért
- n) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- o) Közalkalmazott köteles a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés keretében az általa irányított területen folyó munkát felügyelni, rendszeresen ellenőrizni; az észlelt hibák kiküszöbölése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

5. Az alapfokú művészetoktatási intézményegység élén intézményegység-vezető áll, aki az alapfokú művészetoktatás munkáját irányítja.

Feladatát az intézményegységben intézményvezető-helyettesként látja el magasabb vezetői beosztásban. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a. Irányítja, szervezi az intézményegysége munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- b. Dönt az intézményegysége működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény intézményvezetőjéhez.
- c. A jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit az intézményegységben.
- d. Gyakorolja az egyetértési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- e. Ellátja és irányítja az intézményegységben a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- f. Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, munkatervét, a tanévi munkáról szóló beszámolót.
- g. Meghatározza a pedagógiai program, a házirend, a minőségirányítási program és az egyéb szabályzatok intézményegységi sajátosságait.

h. Gondoskodik az intézményi adminisztrációs rendszerek naprakész vezetéséről.

6. Az intézményegységek közötti szakmai kapcsolat:

- Az intézményegységek munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: közös éves munkaterv, vezetői értekezletek, intézményi elektronikus információs rendszer, pályázati együttműködések.
- Az intézmény egységes elvek alapján működő minőségfejlesztő munkáját közös minőségirányítási team irányítja.
- A hatékony munkaerő-gazdálkodás, valamint a szakszerű nevelés-oktatás, tanítás érdekében a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az átтанításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztások (munkaidő beosztások) véglegesítik, amelyeket a fenntartó hagy jóvá.

7. Az intézményegységek munkájának összehangolását Igazgatótanács segíti, melynek szavazati joggal rendelkező tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az alapfokú művészetoktatás intézményegység- vezetője, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus.

- a. Az **Igazgatótanács** évente legalább két alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Rendkívüli ülést az intézményvezető vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével. Az Igazgatótanács akkor határozatképes, ha minden szavazati joggal rendelkező tagja jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- b. Az üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Igazgatótanács tagjainak feladata, hogy az alkalmazotti közösségeiket tájékoztassák az Igazgatótanács üléseinek napirendjéről, döntéseiről, – minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az Igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van. Az Igazgatótanács feladata az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezlet előkészítése, – akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.
- c. Az intézményegység-vezetői, intézményvezető-helyettesi megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az Intézményi Tanácsi tagok kétharmadának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.
- d. *Az Intézményi Tanácsnak döntési jogköre van*
 - az intézményvezető-helyettesi, az intézményegység-vezetői pályázatok kiírásának feltételeiről;
 - az intézményvezető-helyettesi, intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról;
 - az intézményvezető-helyettesi, az intézményegység-vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról;
 - az intézményegységek feladatainak összehangolásáról;
 - a pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi és tárgyi feltételekről;
 - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- e) *Az Intézményi Tanácsnak véleményezési jogköre van*

- az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezletek által elfogadásra kerülő szabályzatokról;
 - az intézményi tanév munkatervéről, a tanév munkájának értékeléséről;
 - minden olyan kérdéstről, melyről az intézményvezető véleményt kér.
8. A **szakmai munkaközösségek** vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

9. **Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló**, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
10. **Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület**, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető (vagy megbízása alapján az intézményegység-vezető vagy intézményvezető-helyettes) vezeti.
- 11. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:**
- az általános iskola nevelőtestülete;
 - az alapfokú művészetoktatás nevelőtestülete;
 - a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.
12. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában az Intézményi Tanács, a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:
- a. a tanévnyitó, a félévi és a tanév végi, valamint az évközi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg;
 - b. rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívhat össze.
13. **A nevelőtestület értekezleteit** az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal **az iskola intézményvezetője hívja össze**. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
14. A nevelőtestület értekezletein *a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező*.
15. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

16. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – *nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza*. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az intézményvezető valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletet ellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
17. A nevelőtestületi értekezleten **jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni**. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. **A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.**
18. Általános iskolai, illetőleg alapfokú művészetoktatási nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az intézmény nevelőtestülete valamely kérdésben döntési hatáskörét e résztestületek valamelyikére ruházta át. Az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészetoktatás nevelőtestületének értekezletére az intézményi nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
19. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
20. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
21. Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:
 1. az első-negyedik évfolyamon osztályfőnökök munkaközössége;
 2. a negyedik-nyolcadik évfolyamon osztályfőnökök munkaközössége;
 3. az idegen nyelvet tanítók munkaközössége;
 4. a reál- és természettudományos tantárgyakat tanítók munkaközössége;
 5. a humán tantárgyakat tanítók munkaközössége;
 6. a készség tárgyakat tanítók munkaközössége;
 7. a tanórán kívüli foglalkozások (napközi) munkaközössége;
 8. az alapfokú művészetoktatásban tanítók munkaközössége.
22. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. **A munkaközösség vezetője felelős** a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje, a nyitvatartás

Az intézmény az alábbiak szerint fogadja a tanulókat (nyitvatartás):

- a. általános iskola: 7⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig;
- b. alapfokú művészetoktatás: 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitvatartása eltérne a szokásostól, azt legalább három nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitvatartásról a működtetői feladatokat ellátó szervezetnek az iskolánkban feladatellátásra kijelölt munkatársra gondoskodik.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A Munka Törvénykönyve 103. §-ának (1) bekezdése a) pontja alapján, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidő 4. és 7. órája közötti időszakban 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, melyet az Mt. 103. §-ának (4) bekezdése alapján a munkavégzés megszakításával kell kiadni. Célja, hogy a munkaidőt megszakítva lehetősége legyen a munkavállalónak az étkezésre, dohányzásra, mosdóhasználatra, rövid pihenésre. A munkaközi szünet minden munkanapon megilleti a munkavállalót, ha aznap a munkaidő mértéke meghaladja a hat órát, ennek időtartamát a munkáltató teljes egészben beszámítja a dolgozó munkaidejébe.

23. A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
24. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi és szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
25. A pedagógusok napi munkaidő-beosztása általában 7³⁰ órától 15³⁰ óráig tart, az ettől eltérő munkabeosztást a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása és óra-, munkarendje határozza meg. A pedagógusok kizárólag az iskolában ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem kötelesek az iskolában tartózkodni. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak napi munkaidő-beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkarendtől eltérni csak a jogszabályban és a ki-nevezési okmányban meghatározott feltételek szerint, illetve a közalkalmazottal történő eseti megállapodás alapján lehet.
26. **A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni** – elsősorban – a munkáltatót, illetve a munkahely bármely vezetőjét, **ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.**

27. Intézményünk közalkalmazottainak a más munkában vagy munkahelyen való alkalmazás, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha az a közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen [összeférhetetlen az is, ha a pedagógus saját tanítványát ellenszolgáltatásért korrepetálja]. Ha a további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti, csak a munkáltató írásos engedélyével létesítheti, ha a további jogviszony munkaidejét nem érinti, munkáltatója felé bejelentési kötelezettsége van.
28. A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az intézményvezető gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.
29. A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a nevelőtestület által kijelölt napon tanévzáró ünnepéllal végződik, amely egyben a 8. osztályos tanulók ballagási ünnepsége is. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.
- A tanév első napján az osztályfőnökök alsó tagozaton négy, felső tagozaton öt tanítási órát tartanak a következők szerint: beszámolók a nyári élményekről, az új tanév köszöntése; az osztály közösségi életének megszervezése; a házirend, értékelési rend felelevenítése; a hetirend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), a tanulók heti elfoglaltságának egyeztetése; tájékoztató az iskola pedagógiai programjáról; balesetvédelmi oktatás.
 - A tanév második napjától a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék. Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat (felügyelet).
 - **A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek**, ha **(1)** a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s a tananyagban biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást (ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban), **(2)** a pedagógus olyan osztályban helyettesít, ahol egyébként is tanít, és adottak a feltételei annak, hogy saját szaktárgyából tartson órát, s ezt a saját tantárgy megnevezésével, annak soron következő óraszámával és az óra anyagának naplóba írásával kell dokumentálni. [Nem tartható ilyen formában szakszerű óra, ha az osztálynak aznap az adott tantárgyból nem volt órája, illetve, ha az osztály tanulói (legalább) előző nap nem értesültek a helyettesítésről.]
 - A munkáltató a pedagógus közalkalmazottakat a heti munkaidőt alapul véve foglalkoztatja, heti törvényes munkaidejük a kötelező óraszámából, valamint a nevelőoktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.)

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

- A pedagógusok munkarendjét az iskola pedagógiai programja [a tanév munkaprogramja], a tantárgyfelosztás, az iskola órarendje határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez jelen SZMSZ szabályozása alapján és időtartamban köteles az intézményben tartózkodni és a munkavégzését a munkaidő-beosztása betartásával köteles naponta jelenléti íven [tanügyi dokumentumokban: foglalkozási naplók] vezetni.
- A pedagógusok kötelező óráit az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, valamint a tanulók fejlődését szolgáló tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozásra) kell fordítani.
- A pedagógusok a heti teljes munkaidejük nyolcvan százalékát (továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni:
 - o a tanítási órákra való felkészülés,
 - o a tanulók dolgozatainak javítása,
 - o a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
 - o kísérletek, demonstrációk összeállítása,
 - o dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
 - o tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
 - o felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
 - o iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
 - o a pótlékkal, kötelező óraszám beszámításával elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
 - o az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - o szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - o részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - o részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
 - o a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és étkeztetés idején,
 - o tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
 - o iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
 - o részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
 - o tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
 - o részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
 - o iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
 - o szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
 - o osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívüli feladatok teljesítésének munkaidő-beosztását vagy a munkáltató rendel el, vagy teljesítésének időpontját a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az elrendelés történhet a tanári hirdetőtáblán kiírással, vagy a munkáltató írásbeli elrendelésével. A nevelő-oktatómunkával összefüggő, *nem mérhető időtartamban ellátandó feladatok végrehajtásához*

a heti munkaidő részeként munkaidő-átalányt állapít meg, melyet munkaidőnek kell elismerni.

A pedagógus naprakészen köteles munkaidő-nyilvántartását vezetni. Nem köteles a rendes munkaidejének a tanítással le nem kötött részében, az intézményen kívül, a saját döntése szerinti időben teljesíthető feladatainak elvégzéséről (munkaidő-átalány) nyilvántartást vezetni. A munkaidő-nyilvántartást a tanári szobában, meghatározott helyen kell tartani, az intézményből nem vihető ki.

- A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszámom felül végzett munkavégzés többletmunkának minősül, s ezt a munkáltató írásban (a tanári hirdetőtáblán kiírással) rendeli el.
- A rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka a túlmunka, s a túlmunkát intézményünkben írásban kell elrendelni úgy, hogy azt az érintett közalkalmazottal a munkavégzés előtt legalább egy nappal közölni kell. Ettől a munkáltató csak rendkívüli esetben térhet el.
- Az intézményvezető – a tankerületi igazgató előzetes tájékoztatásával és egyetértésével – írásban engedélyezheti, hogy a közalkalmazott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól, ha az intézményvezető engedélye alapján munkaidőben vesz részt továbbképzésen, vagy más iskolán kívül szervezett, az iskola alaptevékenységével összefüggő programon. A munkavégzés alóli mentesítést az engedélyezett távollét teljes időtartamára kell megállapítani. Az erre irányuló határozatban kell meghatározni, hogy a kiesett időre jár-e illetmény vagy a dolgozót távolléti díj illeti meg.
- A pedagógus munkakörébe tartozó, a tankerületi igazgató előzetes tájékoztatásával és egyetértésével az intézményvezető által elrendelt, a tanulókkal összefüggő, külön díjazásért ellátandó tevékenységek:
 - o tanulók utaztatása, kíséréte (tanulmányi kirándulás, táborozás)
- A munkáltató minden év február 1-jéig elkészíti a szabadságolási tervet, a vélemények kikérését követően február 28-ig tájékoztatásként kifüggeszti a nevelőtestületi szoba hirdetőjén. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

30. A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az intézményvezető (vagy helyettesei) engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei. Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárait, a számítástechnika szaktantermet, a tornatermi folyosón lévő termeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.** A tornatermi folyosón ezt a felügyeletet egy ügyeletes nevelő látja el.

31. A tanítási órák 7⁴⁵ órakor kezdődnek, kivétel az intézményvezető által elrendelt esetenkénti módosítás. Az alapfokú művészetoktatás foglalkozási óráit részben a délelőtti tanítási órákhoz kapcsolódó, másrészt délutáni órarenddel tartjuk. A tanítási óra időtartama 45 perc, pedagógiai érdekeket figyelembe véve a tantárgyat tanító pedagógus javaslatára a tanítási órák tömbösítését, összevonását is lehet tervezni az órarendben.

32. A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében **pedagógust és tanulókat órától, foglalkozásról kihívni, a foglalkozást más módon zavarni tilos.**

33. A tanítás megkezdése előtt és az óraközi szünetekben biztosítani kell a tanulók felügyeletének ellátását. Tanítási napokon a tanulók 7 óra 20 perctől 7 óra 35 percig

ügyeletes nevelői felügyelettel gyülekeznek a tanteremben. Abban az esetben, ha legalább 10 szülő írásban kéri, a tanulók foglalkoztatását (ügyeletét) meg kell szervezni reggel 7 órától az erre a célra kijelölt helységben. 7 óra 35 perctől az első órát tartó pedagógus felügyel a tanulókra, s a megbízott tanulók bevonásával gondoskodik arról, hogy az egész tanítási napra felkészüljenek (házi feladatok és felszerelések ellenőrzése, hiányzók számbavétele stb.).

34. A tanítási idő (napközis foglalkozás) végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, – a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével. **Tanítási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak a tanulók az iskolában.**
35. A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül **az intézményvezető engedélyt adhat** más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására, akik az intézményvezető (intézményvezető-helyettes) kíséretében látogathatják az iskolát, a foglalkozásokat. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
36. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra, pénteken 8⁰⁰ óra és 12⁰⁰ óra között.
37. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
38. Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között, valamint az ügyeleti ügyfélfogadási ideje alatt az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az iskolában tartózkodik. (Erről az iskola intézményvezetője minden tanév kezdetén külön is intézkedik.) A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre bocsátott jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 17 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
39. Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat a portán elhelyezett füzetbe kell beírni, hasonlóan a takarítással kapcsolatos észrevételeket. A munkák elvégzésének ütemezése működtetői feladatokat ellátó szervezet iskolánkban feladatellátásra kijelölt munkatársának a feladata. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
40. Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a 2012. évi I. törvény 179.§ - 186. § szerint, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a 2011. évi CXCV. törvény 59. §-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.
41. Az iskolához nem tartozó **külső igénybevevők** a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyoni-védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

42. **Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható** (plakát, tájékoztató levelek stb.), mely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
43. **Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége**
- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
44. A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.
45. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitvatartás kérdésében az Igazgatótanács egyetértési jog illeti meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

46. **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.** A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.
- Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
 - Az intézményegység-vezető, az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírásuk alapján) követően saját területükön végzik.
 - A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, valamint az illetékes intézményvezető-helyettest.
47. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit az intézmény pedagógiai programja határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
48. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
49. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a pedagógiai felügyelet

50. Intézményünkben portai szolgálat van. Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola portáján jelzik jövetelük okát, majd a portaszolgálat gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha az indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. A közoktatási intézménnyel munkavállalói vagy tanulói jogviszonyban nem állók – kivéve a fenntartó és működtetői feladatokat ellátó szervezet képviselőit – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat, a regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés időpontja, a keresett személy neve. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A működtetői feladatokat ellátó szervezetek munkavállalói feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározott felelősséggel, a munkaköri leírásuk szerint meghatározott időtartamban végezhetik. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.
51. Az iskolában 7 órától 7 óra 45 percig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt és napközis foglalkozások után 17 óráig ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
52. Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik, az alábbi időbeosztásban:
- az iskolában és az alapfokú művészetoktatás intézményegységében a tantárgyfelosztás alapján külön beosztás szerint félévenként változóan;
 - az osztályfőnökök minden nap a tízóraiás idejétől függően az első vagy második óráközi szünetben.
53. **A tanulók pedagógiai felügyeletét** az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
 - a tanulók felügyelete a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkoztatás idején a foglalkoztatás teljes időtartamában a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége;
 - ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozáson) vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozásról) engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
 - ha a tanuló az órarendi órák (egyéb, a tanuló számára kötelező foglalkozás) befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, foglalkozást vezető pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

54. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, napközis foglalkozásról. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.
55. Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
56. Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.
57. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a belépés és benntartózkodás rendje kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

Az alapfokú művészetoktatás intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

58. Az iskola intézményvezetője legalább heti egy alkalommal látogatást tesz az alapfokú művészetoktatás intézményegységben.
59. Az intézményegység vezetője tagja az intézmény Igazgatótanácsának, részt vesz a vezetői megbeszéléseken.

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

60. **A nevelőtestületet az intézményvezető vezeti**, az intézményvezető-helyettesek és az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetője közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést a szakmai munkaközösségek segítik.
61. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény alapítja meg, ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.
62. Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik
 - a Klebelsberg Központ elnöke által rá átruházott munkáltatói jogok gyakorlása,
 - a Klebelsberg Központ elnöke által rá átruházott kiadmányozási jogosultságok gyakorlása,
 - a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés.
63. Hatáskörök átruházása
 - a) az általános intézményvezető-helyettesre
 - az idegen nyelv tanulásában létesített külföldi kapcsolatokban az iskola képviselőtét;

- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek szervezését, irányítását;
 - közvetlenül irányítja az osztályfőnöki nevelőmunkát, az idegen nyelvi és humán szakmai munkaközösség és az iskolai könyvtáros tevékenységét, a laboráns munkáját;
- b) a második intézményvezető-helyettesre
- a tanulók szociális ügyintézésében az iskola képviselőjét;
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését;
 - közvetlenül irányítja a tanítói, a napközis nevelői munkát és a rendszergazda tevékenységét;
- c) a művészetoktatás intézményegység-vezetőjére
- az alapfokú művészetoktatás szakmai irányítását;
 - közvetlenül irányítja a készségi tárgyak szakmai munkaközösségének munkáját;
64. A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel, az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetőjével irányítja és ellenőrzi.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

65. **Az intézményvezetőt** a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – **az alapfokú művészetoktatás intézményegység-vezetője helyettesíti**. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.) **Egyidejű akadályoztatásuk esetén az általános intézményvezető-helyettes, azt követően a második intézményvezető-helyettes**, továbbá a négy vezető akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi, intézményegység-vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el.
66. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktató intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
67. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, azt jelzi az intézményvezető-helyettesnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint: alsó tagozaton lehetőleg a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozást tartó pedagógus helyettesít, felső tagozaton a tanórákat elsősorban azonos szakos pedagógus helyettesítheti.

68. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

69. Az **Intézményi Tanáccsal** való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az iskola intézményvezetője és az Intézményi Tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az Intézményi Tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Az Intézményi Tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az Intézményi Tanácsnak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.
70. Ha az Intézményi Tanács, az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.
71. A tanév kezdetén – általában szeptember 20-ig – osztályonként az osztályfőnök vezetésével (és a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos foglalkozást tartó pedagógusok közreműködésével) szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) az osztály szülői közösség elnökét és helyettesét (esetleg egyéb képviselőit).
72. Az osztály szülői közössége legalább félévenként szülői értekezletet tart, ahol az osztályfőnök vezetésével elemzik a tanulóközösség fejlődését, meghatározzák az iskolai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek az osztályközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. Az osztályfőnök és az osztály szülői közösség elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.
73. Az iskolai szülői szervezetet az osztályok szülői közösségei alkotják. Az iskolai szülői szervezet döntéshozó testülete **az iskolai szülői közösség választmánya**, amelybe az osztályok szülői közösségei osztályonként két tagot delegálnak (az osztály szülői közösség elnökét, elnökhelyettesét), további egy póttagot delegálhatnak. Az iskolai szülői közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolai szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.
74. Az intézményvezető a szülői értekezletek előtt rendszeresen tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányát a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolai szülői közösség választmányának elnökét az iskolai szülői közösség döntését igénylő kérdésekről.
75. Az iskolai szülői közösség választmányának elnökét meg kell hívni azokra a nevelőtestületi tanácskozásokra, melyeknek napirendjén az iskolai és családi nevelés közös feladatainak meghatározása, az iskola egészét érintő programok szerepelnek.
76. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az Intézményi Tanácsot véleményezési és a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

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

77. A nevelőtestület döntési jogkörét **az általános iskola, illetőleg az alapfokú művészetoktatás intézményegységének nevelőtestülete** gyakorolja azokban a kérdésekben, amelyek **kizárólag az általános iskolai intézményegységet, illetve az alapfokú művészetoktatás intézményegységet** érintik.
78. A nevelőtestület döntési jogkörét a **tanuló magasabb évfolyamra lépésének** és – jogszabályban meghatározott esetben – **osztályzatának megállapításakor** az osztályban tanító tanárok értekezlete (**osztályozó értekezlet**) gyakorolja.
79. A nevelőtestület **vizsgahalasztás engedélyezésére** vonatkozó jogkörét az intézményvezető gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
80. A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott **jogköréből, valamint a végrehajtási rendelete alapján a munkaközösségre ruházza:**
- | | |
|--|--|
| a tanulók továbbhaladásának eldöntését osztályozó értekezleten | – tanítók, illetve tanárok (1-4., 5-8. évfolyam, alapfokú művészetoktatás 1-8. évfolyam) |
| az emelt szintű idegennyelv-oktatás indításának, megszüntetésének kezdeményezését | – nyelvi munkaközösség |
| a két tanítási nyelvű oktatás helyi tantervének kidolgozását, eredményvizsgálatát, a tanulók besorolásának elvi meghatározását | – nyelvi munkaközösség |
| csoporthatározások létrehozásának kezdeményezését | – szakmai munkaközösségek |
| diákönkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítását | – osztályfőnöki munkaközösségek |
| a pedagógusok továbbképzésben való részvételének előzetes tervezését | – szakmai munkaközösségek |
| a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízatásai megállapításában előzetes vélemény nyilvánítását | – szakmai munkaközösségek |
| a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezését | – szakmai munkaközösségek |

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

81. Az átruházott hatáskör nem adható tovább. Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, a kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek, az intézményegység-vezető, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

82. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- A Szegedi Tankerületi Központtal;
 - A gyermekétkeztetési feladatokat ellátó Nevelési-Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával, és a SULI-HOST Kft-vel;
 - a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel (a nemzeti köznevelésről szóló törvény 16. § - 17. §-ban, 47. §-ban, valamint a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletben meghatározottak szerint);
 - az iskola beiskolázását segítő óvodákkal (első osztályosok beírása előtt, – a pedagógiai programban foglaltak szerint);
 - Szeged Megyei Jogú Város középiskoláival (végzős tanítványaink pályaválasztásában);
 - az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározott nevelési-oktatási kérdésekben);
 - a gyermekjóléti szolgálattal (a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek segítése érdekében, valamint az igazolatlan tanulói mulasztások miatt);
 - Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, Szegedi Járási Hivatallal az alábbiak szerint
 - az iskola gyermekvédelmi felelőse tájékoztatja a szülőket a különféle támogatási lehetőségekről, közreműködik a támogatási kérelmek elkészítésében és továbbításában,
 - az anyagi okok miatt fennálló veszélyeztetettség vagy hátrányos helyzet esetén kezdeményezi a gyermek ingyenes vagy kedvezményes étkeztetését, valamint a tankönyv- és tanszerellátásának támogatását,
 - tanulók igazolatlan mulasztásának ügyében.
 - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval (védőnői szűrővizsgálatok, az 1.,3.,5.,7.,8. évfolyamon a védőnői vizsgálaton túl orvosi vizsgálat: színlátás-vizsgálat, fülészeti, szemészeti és laborvizsgálat, hallásvizsgálat).
 - A Nemzeti Pedagógus Kar területi képviselőjével való kapcsolattartás
83. Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a városi könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az általános intézményvezető-helyettes.
84. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.
85. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

86. **Az iskolai hagyományok ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése **az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége**. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
87. Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel. **Ünnepélyt kell tartani**
- október 23-a**, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából;
 - március 15-e**, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából;
 - a tanév zárása** (és a végzős tanítványok ballagása) alkalmából.
88. Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola intézményvezetője (a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve) vendégeket hívhat meg.
89. **Megemlékezést kell tartani** a következő eseményekről, napokról:
- október 6-án**, az aradi vértanúk emléknapján;
 - február 25-én**, a kommunizmus áldozatainak emléknapján;
 - április 16-án**, a holokauszt áldozatainak napján;
 - április 22-én**, a Föld napján;
 - május 21-én**, Szeged város napján;
 - június 4-én**, a Nemzeti Összetartozás Napján.
90. Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkarendben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. *A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.*
91. Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. *Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki:*
- Vidám iskolakezds**, - szeptemberben, az iskolai munkatervben meghatározott napon tartjuk. Előkészítője, szervezője a diákönkormányzatot segítő tanár, a diákönkormányzat vezetői.
 - Karácsonyi hangverseny**, idegen nyelvű „karácsonyi parti”, karácsonyi vásár. A programokra szülőket és más érdeklődőket is várunk, – szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki.

- c. **Kulturális bemutató**, melyet az iskolai munkatervben meghatározott időpontban (januártól – márciusig) szervezzük. A családok kulturális átörökítő képessége megszűnt, ezért ennek a rendezvénynek különösen nagy jelentősége van. Elősegíti zenei, irodalmi művek megismerését, néphagyományok bemutatását (szokások, táncok, gyermekjátékok). Rendezésében, lebonyolításában a nevelőtestület minden tagja részt vesz.
 - d. **Farsang**, – februárban a diákönkormányzat szervezésében tartjuk. Lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz. Az 1-3. évfolyamosok osztálykeretben, míg a 4-8. évfolyamosok (egy másik időpontban) összevontan rendezik meg farsangi délutánjukat.
 - e. **Nyelvi Hét**, – kétévente kerül megrendezésre a nyelvi munkaközösség szervezésében, az egész tantestület segítségével. Időpontját az iskola éves munkaprogramja tartalmazza.
 - f. **Művészeti Hét**, – kétévente kerül megrendezésre a készségtárgyak munkaközössége, valamint az alapfokú művészetoktatás intézményegysége szervezésében, az egész tantestület segítségével. Időpontját az iskola éves munkaprogramja tartalmazza.
 - g. **Táncművészeti gála**, – minden tanév végén megrendezésre kerül az alapfokú művészetoktatás intézményegysége szervezésében, az egész tantestület segítségével. Időpontját az iskola éves munkaprogramja tartalmazza.
 - h. **Vidám iskolazárás**, – a tanév utolsó napján, tanítás nélküli munkanapon tartjuk a diákönkormányzat szervezésében, valamennyi osztály bevonásával.
 - i. **Tantárgyi tanulmányi versenyek**, - a szakmai munkaközösségek szervezik (külön terv szerint, a városi tanulmányi versenyek időpontjára is tekintettel).
 - j. **Kirándulások, táborozások**
 - az osztályok a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztályfoglalkozásként az **első-nyolcadik évfolyamon 1 napos** tanulmányi kirándulást szerveznek;
 - a tanév utolsó hetében valamennyi tanuló részvételével 1 napos kirándulást szervezünk a szűkebb környezet (Szeged város, Csongrád megye) megismerésére, környezeti nevelés és sportrendezvény céllal,
 - télen sítábort, a tanév befejeztével nyári tábort szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére.
92. A tanulmányi kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. **A tanulmányi kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzi az osztálynaplóba.**

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

93. Tanévenként meghatározott időpontban heti egy alkalommal iskolaorvos, heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Feladataikat saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az intézményvezető-helyettes be-

vonásával tájékoztatják a nevelőtestületet, az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola a lehetőségei függvényében megvalósítja.

94. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az illetékes intézményvezető-helyettes az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény ifjúságvédelmi felelősének közreműködésével történik.
95. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

Intézményi védő, óvó előírások

96. A nevelési-oktatói intézmény alkalmazottai a tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak. **A dohányzásra kijelölt hely:** az iskola területén kívül, az Építő utcai oldalon. A nem dohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáért felelős: az iskola intézményvezető-helyettese.
97. A **tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat**, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban, foglalkozási naplóban dokumentálni kell.
98. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
99. **A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, stb.) csak a tanító, szaktanár felügyeletével használhat.** A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
100. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközti szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
101. A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § - 170. § szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó dobozokat kell elhelyezni: az orvosi szobában, a tanári szobában, a tornateremben, a technika teremben, a fizika-kémia szertárban, az iskola portáján.
102. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

103. Tűz esetén az intézmény **tűzvédelmi szabályzata**, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény **munkavédelmi szabályzata** határozza meg a szükséges teendőket.
104. A bombariadóval kapcsolatos bejelentést követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét (vagy helyettesét), valamint a rendőrséget. **Bombariadó esetén** az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a tanulók a felügyeletet teljesítő pedagógusok irányításával vonulnak tantermeikbe. A bombariadó tényét az osztálynaplóban, foglalkozási naplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák száma 1-nél több, azok pótlásáról gondoskodni kell, - ennek időpontját az iskola intézményvezetője határozza meg.
105. Az **egyéb rendkívüli eseményeket** az iskola intézményvezetőjének azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről.
106. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

Az iskola pedagógiai programjáról a tájékoztatás módja és időpontja

107. **A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

108. Az **iskolai szülői szervezet** figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
109. A szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére további jogokat biztosít. A szülői közösségnek véleményezési joga van
- az osztályok szülői közösségeinek a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),
 - az osztályok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az iskolai szülői közösségnek az iskola és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában.

110. Ha az Intézményi Tanács egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.
111. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

112. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- b) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanuló szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
 - A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legalább 8 munkanapon belül.
- c) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- d) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

113. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- a) Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad tájékoztatást a tanuló gondviselőjének a fegyelmi eljárás várható menetéről, va-

lamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

b) A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. A második kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

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

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

– Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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

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

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

c) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

116. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

117. Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók:

a) Szakkör, énekkar

- A tanulók igényeinek megfelelően, érdeklődésük kielégítésére, képességeik fejlesztésére, pályaválasztásuk elősegítésére az iskola költségvetési előirányzatok terhére szakkörök működhetnek. A szakkör vezetésével az intézményvezető az iskola pedagógusát vagy külső szakembert bíz meg. A vezető a szakkör működéséért szakmailag, pedagógiaiilag és anyagilag felelős.

- A szakkörnek tagja lehet önkéntes jelentkezés alapján minden olyan tanuló, akit érdeklődésénél fogva az osztályfőnök és a szaktanár erre alkalmasnak tart. A szakköri jelentkezés határideje a tanévet megelőző június első hete. A felvétel egész tanévre szól, ehhez a kiskorú tanuló esetében szülő, más esetben a tanuló és a szülő írásbeli beleegyezése szükséges. A kimaradást a szülőnek írásban kell kérni. Ha a szükséges létszámot (minimálisan 8 tanuló) a szakkörvezető nem tudja biztosítani, akkor a további működésről az iskola intézményvezetője dönt.

- A szakkör működési rendjét és munkatervét a szeptember 16-tól május 31-ig terjedő időtartamra a szakkörvezető készíti el, s azt október 1-ig az intézményvezető hagyja jóvá. A szakkör a tanulók szélesebb körét is vonja be a munkájába pályázatok kiírásával, házi versenyek rendezésével stb. Éves munkájáról nyílt foglalkozás, kiállítás keretében adjon számot.

- A szakkörvezető és a szakköri tagság javaslata alapján az intézményvezető kizárhatja a tanulót a szakkörből, ha fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy tanulmányi eredménye a tanév közben erősen romlott.

- A tanulóifjúság ének-, zenekultúrájának, az iskolai ünnepélyek érzelmi, esztétikai nevelő hatásának emelése, valamint a közösségi érzés fejlesztése céljából **énekkart kell szervezni**. Az énekkar a tanév teljes időtartamában, a heti rendszerben rögzített időpontban, heti egy tanítási órában tart foglalkozásokat. A tanulók – hallásvizsgálat után – önkéntesen jelentkeznek az énekkarba, a felvételtől az énekkar vezetője dönt.

- A szakköri és énekkari órák megtartásáról, valamint **a mulasztásról naplót kell vezetni**. A szakköri és énekkari foglalkozásokon, valamint a szerepléseken a tagok kötelezően vesznek részt.

b) A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- *korrepetálás;*
- *felzárkóztatás* (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén);
- *tehetséggondozás* keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást

vezető pedagógus a kijelölt osztálynaplóba (napközis naplóba), illetve erre a célra hitelesített füzetbe írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelező.

c) Iskolapszichológiai ellátás: tréningek, egyéni és csoportos tanácsadás biztosítása

- a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is
- a tevékenység adminisztrációja a vonatkozó törvényi előírások és szakmai szempontok figyelembevételével az érvényben levő szakmai protokoll útmutatása szerint történik.

d) Vetélkedők, szemlék, pályázatok

A gyermekek, gyermekközösségek művészeti, tudományos, technikai aktivitásának ösztönzésére, a tanulók képességének, tehetségének fejlesztésére az iskola – a munkaközösségek bevonásával – valamint a diákmozgalom vetélkedőket, szemléket, illetőleg pályázatokat hirdet. Ezekben a tanulók részvétele önkéntes. A vetélkedők, szemlék, pályázatok szervezésekor építeni kell a szakköri munkára, az osztályok egész éves rendszeres szakági tevékenységére, közművelődési és más társadalmi szervek támogatására, közreműködésére.

e) A pedagógiai programban szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások tarthatók a következő célokkal: környezeti nevelés, egészségnevelés, kulturális és sportrendezvények, túrák.

f) A tanulók fejlődését szolgáló egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás keretében a „napközi” és „tanulószoba” a szülők kérésétől függően minden évfolyamon működhet. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés (napközi).

- A „napközi” működésének időtartama megegyezik a tanévvel. A tanulók foglalkoztatása a szorgalmi időben a tanítási órákat követően 16 óráig tart, legalább tíz szülő írásbeli kérelme alapján összevont felügyeletet 16 óra 30 percig, további igény esetén 17 óráig kell biztosítani.
- Az iskolai szünidőben (tanítás nélküli munkanapon) a csoportok összevonhatók. Ez időben a csoportlétszám alsó határa – mely esetben az iskola a tanulók foglalkoztatását biztosítja – 10 fő.
- A „napköziben” dolgozó pedagógus
 - a tanulók foglalkoztatására éves tervet készít, melyben a főbb feladatait rögzíti, ezt egyeztetni az iskola munkatervével, az osztályfőnök, szaktanárok és a többi „napközis csoport” foglalkozási tervével;
 - a tanév elején összeállítja a csoport heti foglalkozási rendjét (tanulás, játék, munka, kulturális foglalkozás, a település megismerését szolgáló séta, mindennapos testnevelés);
 - kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival;
 - csoportjába tartozó tanulók osztályaiban havonta legalább egy órát látogat, fogadó órákat tart, részt vesz az osztály szülői értekezletein, vezeti a munkanaplót és a szakmai felszereléssel összefüggő szakleltárt;
 - nyilvántartja és szervezi a tanulók étkeztetését a csoportjában;
 - részt vesz a nevelőtestület értekezletein.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái kérdésében az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

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

118. A diákönkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a **diákönkormányzatot segítő pedagógus** közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.

119. Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az **iskolai Diáktanács** (DÖK választmány), amely osztályonként 1 fő diákképviselőből áll. **A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.**

120. A Diáktanács titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a titkára képviseli.

121. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. *A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.* A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.

122. A Diáktanács ülésein és az évi rendes **Diákközgyűlésen** az iskola intézményvezetője rendszeresen tájékoztatja a Diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

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

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

A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

125. A tanulók tanórán kívüli testnevelési és sporttevékenységét a nevelőtestület és a diákmozgalom közreműködésével az iskola intézményvezetője irányítja.

126. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 97. §-ának (6) bekezdése, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 141. §-a alapján kötelező heti testnevelésórán biztosítja.

127. Az osztályonként és hetenként tartott két „mindennapos” testnevelési órát az első-negyedik évfolyamon is testnevelő tanár vezeti.

128. Iskolai sportversenyeken a tanulók csak felelős személy (iskolában dolgozó pedagógus, szabadidő-szervező, vagy az intézményvezető engedélyével az edző) felügyelete és irányítása alatt vehetnek részt.

129. A sportban tehetséget mutató tanulók sportegyesületbe irányíthatók. A tanulók sportegyesületben csak az osztályfőnök tudtával sportolhatnak. **Ha a tanuló a mindennapos testnevelés heti öt órájából legfeljebb heti két órát – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmével – sportegyesületben versenyszerűen sportolással akar kiváltani, akkor ezt legkésőbb a tanév első tanítási napjáig az osztályfőnökének kell bejelenteni, a bejelentéshez csatolni kell a sportegyesületi tagság igazolását, valamint a tanévre érvényes versenyengedélyt.**

130. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

131. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- a. pedagógiai program;
- b. szervezeti és működési szabályzat;
- c. házirend.

132. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárban, az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők és a tanulók szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejtthessék. Az osztályfőnök pedagógusok a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulónak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapdokumentumokról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

133. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők a könyvtárban vagy az intézményvezetői irodában kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

134. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az intézményvezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Intézményi Tanácsa véleményezi.

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

A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

136. Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a. tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- b. tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

137. A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
138. Megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

139. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 2. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
140. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
141. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

Az iskolai könyvtár működési rendje, szervezeti és működési szabályzata

160. Általános rendelkezések

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, mely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, lehetőséget teremt az önművelődési készség megszerzéséhez. Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait minden nap igénybe tudják venni.

A könyvtári állományt a tanulók igényeit is figyelembe véve kell fejleszteni. Az állományban elsősorban a tantervben előírt kötelező és ajánlott olvasmányok legyenek meg, s a teljes könyvtári állomány 60%-a a népszerű, tudományos, ismeretterjesztő irodalmat képviselje. Különös gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbképzését szolgáló kézikönyvek, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

A könyvtár vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

Az iskola könyvtár működtetésének alapvető célja, hogy segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, a pedagógiai programban meghatározott célok helyi megvalósítását. Ehhez biztosítja a szakszerűen és folyamatosan fejlesztett gyűjteményt, rendelkezésre bocsátja a különböző információhordozókat, tájékoztatást nyújt a helyben vagy más könyvtárakban megtalálható dokumentumokról. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, ennek megfelelően fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, részt vesz a könyvtárhasználatra nevelő órák, szabadidős programok, vetélkedők megtartásában, ösztönzi a tanulókat az olvasás megszeretésére, általános műveltségük szélesítésére. Biztosítja a pedagógusok alapvető szakirodalmi igényeinek kielégítését, az oktatás-módszertani kultúra fejlesztését, a nevelési konfliktusok, a situációk optimális megoldáshoz szükséges szakirodalmat.

A könyvtár az intézmény pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, - az intézményvezető, a nevelőtestület (a munkaközösség-vezetőkön keresztül), a tanulók javaslatait figyelembe véve, - a gyűjtőköri szabályzat alapján (1. számú melléklet).

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet be. A feleslegessé vált, elavult, fizikailag tönkrement könyvekről, valamint az olvasók által elveszített könyvekről évente egyszer jegyzéket készít, s ezeket az állományból kivonja.

Amennyiben a könyvtárban tartott órák ideje alatt más is megkapja a könyvtár kulcsait, a könyvtáros tanár(ok) egy esetleges leltári hiány esetén nem vonható anyagi felelősségre.

A könyvtáros tanár(ok) a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és fegyelmileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtárat az igényeknek megfelelően és az órarendben is meghatározott időben nyitva kell tartani, ilyenkor a könyvtárhasználókat tájékoztatással, tanácsadással segíteni kell a megfelelő irodalom felkutatásában. A könyvtár használata ingyenes, csak az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a) helyben olvasás;
- b) könyvtárhasználati órák tartása;
- c) könyvtárhasználatra épülő szakórák tartása;
- d) könyvtári rendezvények szervezése;
- e) beiratkozott tagjai számára: könyvkölcsönzés
- f) internet-hozzáférés
- g) a DVD tár segítségével házi olvasmányok megtekintése.

A könyvtárhasználókról és kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, s az összesített statisztikát évente egyszer az iskola intézmény vezetőségének rendelkezésére bocsátani.

A könyvtár állományát áttekinthetően, világosan, raktári rendben kell tagolni, legalább a következők szerint (szabadpolcon):

- kézikönyvtár;
- ismeretterjesztő könyvek;
- szépirodalom (külön: mesék, versek, drámák);
- pedagógiai szakirodalom;
- audiovizuális dokumentumok;
- Tankönyvtár (tankönyvek, tartós tankönyvek, tanári kézikönyvek);
- Zöldsarok (Ökoiskola programhoz)
- folyóiratok.

Szaktantermekbe (tantermekbe) tartós (éves) használatra kiadhatók a kézikönyvtár duplumai. A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros háromévente egy alkalommal ellenőrzi.

A könyvtári állomány védelme, egységének megőrzése, a raktári rend biztosítása a könyvtáros feladata. Az állomány állapotának megőrzését házi kisjavítással kell megoldani. A szabályosan kikölcsönzött dokumentumokért a kölcsönvevők anyagi felelősséggel tartoznak. Elve-

szett, megrongált könyv esetén kötelesek hasonló értékű és azonos témájú könyvet hozni a könyvtár számára.

A könyvtári kölcsönzést megelőző beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni: név, tanuló esetén osztály;

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. A kikölcsönözhető dokumentumok száma évfolyamonként eltérő:

- a) 1. osztályosoknak: 1 db
- b) 2-3. osztályosoknak: 2 db
- c) 4-8. osztályosoknak 3 db, majd az két alkalommal meghosszabbítható.

A kölcsönzési idő – az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve – 3 hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható.

161. Az intézmény tankönyvellátás rendje

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Az Oktatási Hivatal a honlapján teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. (<https://www.oktatas.hu/>)

II. Általános rendelkezések:

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető tanévenként megújított megbízása alapján tankönyvfelelős pedagógus végzi.

A könyvtárosnak legkésőbb május 31-ig – az intézmény honlapján – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

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

Az iskola intézményvezetője minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, valamint azt, hogy várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskola intézményvezetője a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskola intézményvezetője – a véleményezésre jogosultak véleménye alapján június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, a tanulók megkapják a részükre megrendelni kívánt tankönyvek, segédkönyvek (a továbbiakban: tankönyvek) listáját.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást az iskolától történő tankönyvkölcsönzés biztosítására használja fel.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók tankönyveit a tanulók szülei (gondviselői) az iskolai tankönyvosztás rendjében meghatározott napon az intézmény pedagógusaitól vehetik át.

III. A Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni, amely excel táblázatos formában valósul meg.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

1. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje a tanulói jogviszony fennállásáig szól

- **Tartós tankönyv:** tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetősége jóváhagyja;
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el;
- **Ingyenes tankönyv:** az ingyenes tankönyvellátásra jogosult iskolai tanulók ingyenes tankönyvellátására biztosított összegből vásárolt tankönyvek.

2. A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy az alábbiakat tudomásul vettem, és a leírtak alapján fogok eljárni:

- A Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárból a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket a ____ / ____-es tanévre vonatkozóan átvettem, és az átvétel tényét aláírással igazoltam.
- A tanév végéig - **az iskola által meghirdetett időpontban** - a könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A rendelkezésemre bocsátott tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok, amennyiben a tankönyvek bármelyike megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért **anyagi felelősséggel tartozom**. Pótolom a szükséges kiadványokat, végső esetben a vételárat megtérítem.

Tanuló neve:.....

osztálya:.....

Átvevő szülő neve, aláírása:.....

A diákok tanév befejezése előtt, az intézmény által kihirdetett visszavételezési időpontban kötelesek visszahozni a tanév közben felvett tankönyveket is.

- A kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tartós tankönyvek a tanév végéig (iskolaváltás esetén a tanulói jogviszony megszűnéséig) kölcsönözhetőek.
- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

2. A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
- A tankönyveket a címdalukon az iskola pecsétjével kell ellátni.
- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

3. Kártérítés

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

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

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

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (5) bekezdése alapján: „...Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. (5a) Ha a tanuló vagy a pedagógus az (5) bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.”

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. ha a tankönyv további használatra nem alkalmas, akkor azt a kölcsönzőnek (kiskorú esetén a szülő/gondviselőnek) pótolnia kell.
3. tartósan kölcsönzött dokumentum elvesztése esetén azt pótolni kell.
4. hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a szabályzat rendelkezik.
5. abban az esetben, ha az adott tankönyv semmilyen formában nem szerezhető be, anyagi kártérítést kell megállapítani az intézményvezető írásos határozatával

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvetető hatásköre.

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

4. Rongálódással kapcsolatos információk:

Rongálódásnak számít minden, ami a könyv eredeti állapotához képest változásnak minősíthető. Ilyen rongálódás lehet például:

- toll vagy kiemelő filc használata,
- ki nem radírozott ceruza,
- ceruza hagyta szakadások,
- a könyv nem megfelelő tárolására vagy szállítására utaló jelek,
- szakadások, oldalak hiánya,
- illetve a könyvborító védőcsomagolásának hiányára stb.

Különösen szigorúan vesszük az újonnan beszerzett tartós tankönyvek rongálásait, illetve régebbi tartós tankönyvekben bekövetkezett olyan további változásokat, melyeket újraszámításra a tanuláshoz való felhasználást akadályozzák.

A természetes kopás nem számít rongálódásnak. Ennek megítélése a könyvtáros(ok) hatáskörébe tartozik. Az egyes tankönyvekről példánymegjegyzéseket készítünk, így nem kell tartani attól, hogy olyan rongálódásokat kell megfizetni, amelyeket már a könyv kölcsönzése előtt is megvoltak.

Kérjük iskolánk tanulóit, hogy az alábbiakra az egész tanítási évben fokozottan figyeljenek oda:

- A tartós tankönyvbe csak ceruzával szabad írni!
- A tartós tankönyvet kiradírozva kell visszaszolgáltatni!
- A tartós tankönyvet el kell látni védőborítóval (év végén azt ne távolítsák el!)
- Év végén hiánytalanul szolgáltatassák vissza a tartós tankönyveket!

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az *1. sz. melléklet tartalmazza.*

Hatálybalépés

A Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. november 28-án fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével az intézmény korábbi szervezeti és működési szabályzata – annak mellékleteivel együtt – hatályát veszti.

Szeged, 2018. november 28.

P.H.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Dr Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

Záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

A szervezeti és működési szabályzatot az Igazgatótanács..... év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
Intézményi Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Kelt:, év hónap nap

.....
Szülői szervezet képviselője

Mellékletek jegyzéke

- 1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. sz. melléklet:* Adatkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet:* Panaszkezelési szabályzat
- 4. sz. melléklet:* Munkaköri-leírás minták

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

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

I. A gyűjtés dokumentumtípusai

1. Könyvek és könyvjellegű kiadványok
2. Folyóiratok, periodikák
 - a) pedagógiai, módszertani szaklapok,
 - b) a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő heti és havi folyóiratok,
 - c) az intézményvezetéshez szükséges közlönyök,
 - d) országos és helyi diáklapok.
3. Egyéb dokumentumok
 - a) kéziratok (pedagógiai dokumentáció, tanári és tanulói pályázatok, iskolai rendezvények forgatókönyvei, iskolai újság stb.),
 - b) egyéb nyomtatványok, prospektusok,
 - c) kartográfiai segédletek,
 - d) kották.
4. Audiovizuális ismerethordozók
 - a. oktató-és művészfilmek,
 - b. az iskolai eseményeket megörökítő videokazetták,
 - c. hangzó dokumentumok (pl. a zenetörténet reprezentánsai, ünnepélyekhez, műsorokhoz szükséges anyagok, az idegen nyelvek oktatását segítő hangkazetták)
 - d. számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, szoftverek.

II. A gyűjtés köre és mélysége állománytestek szerint

1. Kézikönyvek	
- közép- és felsőszintű általános lexikonok	teljesség igényével, 1 pld
- közép- és felsőszintű enciklopédiák	teljesség igényével, 1 pld
- az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű ismeretközlő irodalom, segédkönyv, történeti összefoglaló, fogalom-gyűjtemény, monográfia	teljesség igényével, 1 pld
- egy- és többnyelvű szótárak - különös tekintettel az oktatott idegen nyelvekre (angol, német)	teljesség igényével, lehetőség szerint több pld
- általános és az iskola profiljának megfelelő adattárak, atlaszok, statisztikák	válogatva 1 pld
- általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva 1 pld
- szemléltetéshez szükséges művészeti albumok	válogatva 1 pld
2. Ismeretközlő irodalom	

- valamennyi tantárgy tananyagához kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom a könyvtári szakcsoport-oknak megfelelően	teljesség igényével, 1-3 pld
3. Pedagógiai gyűjtemény	
- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, szótárak, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók	- válogatva, 1 pld
- a nevelés és oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó szakirodalom	- válogatva, 1 pld
- az egyes tantárgyak oktatását segítő mód-szertani kézikönyvek, segédletek, tantervek, tanmenetek, folyóiratok	- teljesség igényével, 1-2 pld
- az intézmény történetével, életével kapcsolatos	- teljesség igényével
- középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok	- teljesség igényével, 1-5 pld
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, segédletek, az olvasáspedagógia és könyvtárhasználatban módszertani kiadványai	- teljesség igényével, 1 pld
4. Tankönyvek	
- az általános iskola évfolyamain használt tankönyvek, munka-füzetek, feladatlapok	- teljesség igényével, 1-10 pld
- tartós tankönyvek	- válogatva, változó példányszámban

Adatkezelési szabályzat

Intézményünk szabályzata az Európai Unió és a Tanács által elfogadott általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

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

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a **Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.

Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján ([www. t3.szegedvaros.hu](http://www.t3.szegedvaros.hu)) az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni.

I. Az Adatkezelő megnevezése

I.1. Az Adatkezelő neve: Szegedi Tankerületi Központ

Címe: 6726 Bal fasor 17-21.

Telefon: 06-62-795-242

Fax: -

E-mail: szeged@kk.gov.hu

Web site: [www. szeged.kk.gov.hu](http://www.szeged.kk.gov.hu)

Képviselője: Plesovszkiné Ujfaluczki Judit Tankerületi Igazgató

I.2. Az intézmény neve: Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 6723 Szeged, Építő u. 9/a.

Telefon: 62/547-028

Fax: -

E-mail: t3@tarjan-szeged.sulinet.hu

Web site: www.t3.szegedvaros.hu

Képviselője: Dr. Szabóné Dancsik Edit Tünde

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Farkas Zsolt

Adatvédelmi tisztviselő címe: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma: 62/795-212

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: zsolt.farkas@kk.gov.hu

II. Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.

III. A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„**41. § (1)** A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

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

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.
{...}

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

III.2. További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések:

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1) bekezdése** szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megál-

lapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az **EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése** szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.

Az **EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése** alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)-(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az **EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése** alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

III.3. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az **Nkt. 41. (5) bekezdése** szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.4. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az **Nkt. 41. § (7) bekezdése** alapján a gyermek, tanuló adatai közül

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

- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,
- i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

Az **Nkt. 41. § (8)** bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Intézmény az **EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése** alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételen igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése** alapján az Intézmény igazgatója értesíti a

tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése** alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az **EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése** alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek az **Nkt. 44. §** alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló

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

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. Személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

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

IV.1. Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készíti, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

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

Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs.

A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

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

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

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról.

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

V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

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

„Infotv 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

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

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri és az adatkezelésének nincs más jogalapja,
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

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

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalan-ságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalan-sága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írás-beli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozot-tan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellő-zését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban megha-tározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizo-nyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőr-zése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon sze-mélyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy ame-lyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékozta-tó levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetle-nül egy másik adatkezelőnek küldje meg.

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a szeged@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levelében, az intézmény fenntartója, a **Szegedi Tankerületi Központ 6726 Szeged, Bal faszor 17-21. címre eljuttatott postai levélben**, illetve az **Intézmény t3@tarjan-szeged.sulinet.hu címére küldött elektronikus levélben, az Intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni**. Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet. Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

VI. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslatához való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Szegedi Törvényszék) előtt is megindítható.

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

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Posta cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

A Szegedi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Tankerületi Központ emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

I. AZ NKT., KJT., ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

2. Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontjai, a 44. § (7)-(10) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés helye

Az adatkezelést

- a) a Szegedi Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának személyügyi referensei, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi és számviteli referensei
- b) köznevelési intézmény adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik

4. A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Nkt. 44. § (1)-bekezdése:

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Nkt. 44. § (2) bekezdése:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (7) bekezdése:

Az Nkt. 44 § (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

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

Nkt. 44. § (8) bekezdése:

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Kjt. rendelkezései

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazotról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a) a büntettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés *i* pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés *e* pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés *a* pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés *b* pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszlés [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés *a* pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés *a* pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés *a* és *c* pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés *a* pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés *i* pont], öngyilkos-

- ságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés *a*) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés *a*) és *b*) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés *a*) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés *a*) pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés *a*) pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés *c*) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés *a*) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés *a*) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés *a*) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés *c*) pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204. §), szeméremsértés [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés *b*) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,
- b*) az *a*) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,
- c*) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy
- d*) az *a*) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.
- (2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés *a*) pontjában meghatározott
- a*) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,
- aa*) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
- ab*) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;
- b*) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;
- c*) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.
- (3) Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett
- a*) a munkaviszony létrejötte előtt, vagy
- b*) a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.
- (4) Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.
- (5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott
- a*) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy
- b*) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.
- (6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli
- a*) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b*) a munkavállaló
- azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Az adatkezelés időtartama

Az Nkt. 44. § (10) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama: A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

6. Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Tankerületi Központ köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

II. A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

2.1. Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.

2.2. A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.

2.3. A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára felkerülő fotók célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

3. Az adatkezelés helye

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelést az érintett köznevelési intézmény végzi.

4. A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatottról készült fénykép.

5. Az adatkezelés időtartama

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik. A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

1. A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;

d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és

e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2. Adatfeldolgozó igénybevétele

a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR-azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

3. Az adatok védelme

A Tankerületi Központ minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

4. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

5. Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való

- hozzáférést (az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés fo-

- lyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),
- helyesbítést (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő 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) (GDPR 16. cikk),
 - törlését (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),
 - kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),
 - adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),
 - tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Tankerületi Központ postacímére vagy a szeged@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad. Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS PANASZKEZELÉSI ALAPELVEK

1.1. A panaszkezelés célja

- a) A panaszkezelési szabályzat elsődleges célja az intézmény külső- és belső partnereinek (tanulók, szülők, alkalmazottak) visszajelzéseit tartalmazó panaszok hatékony és gyors feltárása és kezelése.
- b) Másodlagos célja, hogy az intézmény és partnerei közötti kommunikáció panaszszal kapcsolatos formája szerves részévé váljon az intézményi kultúrának és a hatékony információcserének.

1.2. Alapelvek

- a) A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.
- b) A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- c) A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- d) A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

2. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

2.1. A panaszkezelés lépcsőfokai

- a) A panaszban érintett pedagógus:
 - az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti
 - tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli
 - napköziben, délutáni foglalkozásokon felmerülő panaszok megoldása a napközis nevelő vagy a foglalkozást tartó személy feladata
- b) Osztályfőnök:
 - ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik
 - ha a panaszos azt tapasztalja, hogy a megkeresett pedagógus nem járt el az ügyében, az osztályfőnökhöz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik
 - az osztályfőnök a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelés megoldásába bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus stb.)

- a sikeres megoldásról az osztályfőnök tájékoztatja a panaszost
- c) Igazgatóhelyettes
- amennyiben az osztályfőnök a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az igazgatóhelyettesel, aki a panaszkezelésben közreműködik
 - amennyiben a panaszos azt tapasztalja, hogy az osztályfőnök nem járt el az ügyében, az igazgatóhelyetteshez fordul, aki felkéri az osztályfőnököt a panaszkezelés megkezdésére és a jegyzőkönyv elkészítésére
 - indokolt esetben az igazgatóhelyettes a panasz megoldásában az osztályfőnök bevonása nélkül is eljárhat
 - a sikeres megoldásról az igazgatóhelyettes osztályfőnökkel közösen tájékoztatja a panaszost
- d) Igazgató
- abban az esetben, ha az igazgatóhelyettes a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az igazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik
 - abban az esetben, ha a panaszos azt tapasztalja, hogy az igazgatóhelyettes nem járt el az ügyében, az igazgatóhoz fordul, aki megteszi a panaszkezelés szükséges lépéseit
 - a sikeres megoldásról az igazgató tájékoztatja a panaszost
- e) Fenntartó: a probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot

2.2. A panasz bejelentése

bejelentés		panaszkezelő	
formája	módja	személye	elérhetősége
szóbeli panasz	személyesen	szaktanár osztályfőnök	hivatali telefonon az éves munkatervben feltüntetett fogadóórán egyeztetett időpontban az intézményben
		igazgató igazgatóhelyettes	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
írásbeli panasz	személyesen postai úton	szaktanár osztályfőnök	elektronikus napló az intézmény címére megküldött levélben

	elektronikus úton	igazgató igazgató-helyettes	
--	--------------------------	--	--

2.3. Panaszkezelési határidők

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

2.4. Dokumentáció

- a) Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - A panasz tételének időpontja
 - A panasztevő neve, címe, elérhetősége
 - A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
 - A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
 - A panasz feltárásának módja, eredménye
 - Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
 - Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
 - A panasztevő tájékoztatásának időpontja
 - Amennyiben a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
 - Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
 - Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendőkről.
- b) A panaszkezelési jegyzőkönyv vezetésének felelőse az érintett tanuló osztályfőnöke

PANASZKEZELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Sorszám:
(ssz/osztály/tanév)

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

4. sz. melléklet

Tárgy: Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

.....
intézményvezető-helyettes

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az intézményvezető-helyettesi munkakörében az alábbiak szerint határozom meg munkaköri feladatait:

1. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek közötti munkamegosztást alapvetően meghatározza, hogy intézményünk dolgozói funkcionális szervezeti felépítés szerint tevékenykednek. E munkamegosztás lényege, hogy az intézményvezető-helyettesek egy-egy szakterületért felelősek, az adott szakterületen felmerülő minden kérdés a hatáskörükbe tartozik.

2. Az Ön irányítása alá tarozó szakterületek

- a tanulók szociális ügyintézésében az iskolát képviseli, – ezen belül az iskola gyermekvédelmi és iskola-egészségügyi munkáját irányítja, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- közvetlenül irányítja a tanítói, a napközis nevelői munkát, a rendszergazda tevékenységét,
- ellenőrzi és támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust,
- segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját,
- koordinálja a tankötelezettséggel kapcsolatos feladatokat, ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-ának (6) bekezdése], valamint a képesség-kibontakoztató és integrációs iskolai programot [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 171. § - 172. §-a],
- szervezi és irányítja az intézményi tűzvédelmet.

3. Munkaterületén előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak érvényesülését. Látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést készít, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt pedagógussal. Ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához. Ezekkel kapcsolatos értékeléseiről, további terveiről legalább hetente részletesen tájékoztatja az intézményvezetőt.

4. Irányítja – az alábbi területeken – az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzései során segíti a következőket:

- tankötelesek nyilvántartása, 1. osztályosok beírása,
- tankönyvek, nyomtatványok rendelése,
- naplók és egyéb nyilvántartások ellenőrzése,
- a tanulók felmentési és mentesítési ügyei.

5. A napközis neveléshez tantárgyfelosztást és munkarendet készít.
6. Iskolalátogatási és egyéb igazolásokat állít ki, bizonyítványmásodlatokat, stb. ad ki.
7. Ellenőrzi az első-negyedik évfolyam, a napközis szertár és foglalkozási helyek rendjét, a vagyonmegőrzési feladatok teljesítését, a napközis étkeztetés rendjét.
8. Iskolai statisztikát készít, közreműködik az iskolai leltározások lebonyolításában (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).
9. Belső ellenőrzéseket végez (az érvényben lévő szabályzatok szerint).
10. Megszervezi a tűzvédelmi tevékenységet, ellenőrzi a felelősök munkáját, értékeli a tűzvédelmi tevékenységet.
11. Koordinálja az iskolai egészségvédelmet, a tanulók és szülők társadalmi munkájának szervezését és értékelését.
12. Irányítja az iskolai ünnepélyek, megemlékezése szervezését.
13. Útmutatást ad a tanítási időkeret elszámolásához, ellenőrzi annak helyességét.
14. A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja a tanulói teljesítménymérések lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos mérési eredményeket [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].
15. Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 23. §-ának (1) és (3) bekezdése, 24. §-ának (1) bekezdése].
16. Az intézményvezető távollétében – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint – annak teljes jogú helyettese. Az intézményvezető és helyettesei közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét elvszerűen megóvják, az iskola minden lényeges ügyéről, eseményéről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Szeged,.....

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

Tárgy: Iskolatitkár munkaköri leírása

.....
iskolatitkár részére

Iskolánknál az iskolatitkári munkakörben fennálló közalkalmazotti jogviszonyában az alábbi munkaköri feladatokat határozom meg:

Alapfeladata az iskola ügyvitelének szervezése és vezetése, ezen belül

- Tanköteles tanulók beírása, nyilvántartása, a tanulói adatok nyilvántartása és kezelése, a *beírási napló* vezetése [v. ö.: a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 95. §-a], a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások kiállítása.
- A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja az intézmény, továbbá a fenntartó közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (intézménytörzs) [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm r. 1. §-ának (2) bekezdés 1. pontja].
- A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (személyi nyilvántartás) [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm r. 1. §-ának (2) bekezdés 2. pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. §-a].
- A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében az intézményből begyűjtött adatokat [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm r. 1. §-ának (2) bekezdés 10. pontja].
- A számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása és kezelése (az adatkezeléssel kapcsolatos szabályok betartása mellett).
- Tanulók iskolaváltoztatásával, felmentésével, a tanulók mulasztása miatti felszólítással és feljelentéssel, a javító és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A pedagógusigazolványok igénylésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése [v. ö.: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-ának (4) bekezdése, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm r. 1. §-ának (2) bekezdés 13. pontja].
- Az iskola dolgozóinak bérnyilvántartását tartalmazó KIR3 számítógépes program folyamatos karbantartása (az adatkezeléssel kapcsolatos szabályok betartása mellett), a dolgozók Kjt. szerinti adatlapjának, a dolgozók személyügyi nyilvántartásának (személyi anyagának) folyamatos gondozása. Elkészíti a többletórákkal, ügyelettel, műszakpótlékkal kapcsolatos bizonylatokat.

- Alkalmazási iratok (kinevezés, átsorolás stb.) elkészítése.
- A dolgozók munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, hiányzásának nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése, az igénybe vett szabadságnapok nyilvántartása.
- Jegyzőkönyvek készítése (értekezletekről, egyéb szükséges esetekben), jegyzőkönyvek továbbítása.
- Az érkezett ügyiratok iktatása, az iratkezelési szabályzat szerinti továbbítása az ügyintézőhöz, az iskolai ügyvitellel kapcsolatos gépelési munkák elvégzése.

Szeged,

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

Tárgy: munkaközösség-vezető munkaköri leírása

.....
tanárnő, munkaközösség-vezető
részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 71. §-ának (5) bekezdése alapján az idegen nyelvi munkaközösség tagjai véleményének kikérésével 2017. augusztus 31-ig megbízom a(z) munkaközösség vezetésével.

A munkaközösségek feladatai

1. Biztos szakmai tudásuk alapján felelősséggel, tájékozottsággal javaslatot tesznek szakterületük helyi tantervére, eszközrendszerére. Közösen vállalnak felelősséget megvalósításáért.
2. A NAT alapján készült helyi tanterveket szakterületükön közösen alkalmazzák, megvalósítását ellenőrzik, törekednek a megfelelő egységességre.
3. Folyamatos ellenőrzéssel vizsgálják hatékonyságukat, eredményességüket, együttműködéses alapon értékelnek.
4. Figyelemmel kísérik szakterületük fejlődését, korszerűsítik az átadott ismereteket.
5. Megszervezik a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást.
6. Kidolgozzák, összegyűjtik és átadják tantárgyuk tanulásának általános és speciális módszereit.
7. Népszerűsítik, igyekeznek megszerettetni szaktudományukat: tananyagon túli érdekességekből előadásokat és bemutatásokat tartanak, megismertetik gyakorlati felhasználási lehetőségeit, változatos (nem rutinszerű) tanulmányi versenyeket szerveznek.
8. Kialakítják tanítványaikban a szakterülethez kapcsolódó irodalom felhasználási igényét és módszereit, változatos szakanyagot mutatnak be, a tanulók gyűjtésének bemutatására helyet biztosítanak.
9. A szaktárggyal kapcsolatos jelentős helyszíneket ismertetik, a tanulmányi kirándulásokon lehetőség szerint meglátogatják (múzeumok, nemzeti parkok, műemlékek, emlékhelyek).
10. Tudománytörténeti adatokat gyűjtenek össze, kiemelkedő magyar tudósokról emlékeznek meg.
11. Komplex órákat, foglalkozásokat szerveznek más szakterület tanáraival (ezzel segítve a tanulók ismereteinek rendszerré alakítását)
12. Szakterületükön tájékozódnak a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítik fel tanítványaikat.
13. Gondoskodnak a nyilvánosságról (tanítási anyag, segédanyagok, módszerek, értékelés, osztályozás szempontjai, dolgozatok, nyílt órák).
14. Elfogadják, hogy bizonyos oktatási-nevelési feladatokat a szaktól függetlenül el kell látniuk és ennek megfelelően végzik munkájukat.

A munkaközösség-vezető feladatai

1. Kollégáival évente jól használható munkatervet készít, folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósítását.
2. Látogatja munkatársai tanítási óráit, egyéb foglalkozásait, és érdemi véleményt mond a tapasztalatról.
3. Részt vesz a tanulói munkák, rajzok, füzetek ellenőrzésében, fejlesztő értékelést valósít meg..
4. Biztosítja a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését.
5. A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát, hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is.
6. Képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit: felelősséggel vesz részt a tanári pályázatok értékelésében (az új kollégák kiválasztásában), megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét, a pedagógus-továbbképzés keretében gondoskodik kollégái szakmai ismereteinek bővítéséről.
7. Figyeli a pályázati felhívásokat, a munkaközösség tagjaival pályázatokat készít (ezzel szakmailag és alkalmanként anyagilag gazdagítja a munkaközösséget).
8. Harcol a csak rutinból tanítás ellen, ebben is példát mutat. Meghitt, inspiráló hangulatot teremt.

Szeged,

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

Tárgy: osztályfőnök munkaköri leírása

.....
osztályfőnök részére

A Szegedi Tankerületi Központ és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével az osztályfőnöki megbízása során, az alábbiak szerint határozom meg osztályfőnök pedagógusi feladatait.

Érintett osztály:.....

Megbízás: 2018/2019. tanév

Osztályfőnöki felelőségek:

- 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.
- 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.
- Maradékalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek 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.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- 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, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- 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.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- 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.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a falújság 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:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- 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 munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- 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 életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt 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 konferencia 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 tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Szeged, 2018. augusztus 21.

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
Intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tárgy: pedagógus munkaköri leírása

.....
pedagógus részére

Munkaköri leírás

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusának heti munkaideje 40 óra. A Nkt. 62. § 5-7 pontja és a 326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet 17.§-a alapján a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, 32 órát az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában 22-26 tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az Ön heti munkaideje 40 óra, 32 órát az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni és 26 tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az Ön esetében ellátandó feladatok: matematika és fizika tantárgyak tanítása. Ezen kívül differenciált órák (korrepetálás, szakkör, tehetséggondozás stb.), napközis foglalkozások illetve tanulást segítő foglalkozások megtartása.

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját, közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, az iskola hagyományainak ápolásából.

1. A pedagógus munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit iskolánk pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá más szabályok alapján az igazgató útmutatásai, utasításai alkotják.
2. A pedagógus ismeri a pedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket nevelő-oktató munkájában alkotó módon alkalmazza. Szaktárgyaihoz, munkaköréhez kapcsolódóan öntevékenyen részt vállal a szertári állomány fejlesztésében.
3. A pedagógus a nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Önállóan tematikus, illetve éves tanmenetet készít. Ezeket véleményezésre szeptember 15-ig átadja a munkaközösség-vezetőnek. Ha a tanterv vagy tankönyv nem változik, a bevált tanmenetet több éven át is használhatja. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet is készíthető, de saját példánnyal minden pedagógusnak rendelkeznie kell.
4. A pedagógus az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró dolgozatokat (feladatlapokat) legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, illetve kijavíttatja. A felmérő dolgozatok írását egy héttel korábban közli a tanulókkal. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli. Az első négy évfolyamon az írásgyakorlatokat a következő órára javítja. A pedagógusnak minden általa tanított tantárgyból helyesírási szempontból is javítani kell az írásbeli munkát.

5. A pedagógus munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés, a higiénés körülményekről való gondoskodás. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem rendjét, tisztaságát.
6. A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órákat tart, a tanuló munkájáról, magatartásáról, szorgalmáról – szükség szerint – tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
7. A pedagógus munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozási helyen. A szervezeti és működési szabályzat és a házirend előírásai szerint ellátja az ügyeleti szolgálatot, a kijelölt felügyeletet, a tanórán kívüli teendőket, a kijelölt helyettesítési rend szerint a helyettesítést, valamint a munkakörével járó adminisztrációs feladatokat.
8. A pedagógus bejelenti lakcímét az iskolatitkárnak, lakcímének változását és szabadságának idején a postai címét.
9. Amennyiben a pedagógus munkáját betegség vagy váratlan felmerült más ok miatt a megszokott időben nem tudja megkezdeni, az iskola igazgatóját időben *előre* értesíti. Távolmaradása esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – tanmenetét az értesítéssel egyidőben az igazgató rendelkezésére bocsátja.
10. A pedagógusok kölcsönösen és folyamatosan tartják a kapcsolatot a szakjuknak megfelelő munkaközösséggel, részt vesznek tantervi programok módosításaiban és a tapasztalatok összegyűjtésében.
11. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 - Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
 - Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott kárért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Szeged,

P.H.

Dr. Szabóné Dancsik Tünde

intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tárgy: gondnok munkaköri leírása

.....
gondnok részére

Az alábbiakban tájékoztatom a gondnok munkakörben ellátandó feladatairól.

1. Jogállása

A Gondnok a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó, bizalmas beosztású, közalkalmazott.

- a) Felette a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője, illetve – a bér-gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja.
- b) A Gondnok az intézményvezető közvetlen alárendeltségében, de önállóan végzi munkáját az intézményben a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- c) Alapvető feladata a Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályban és a Szegedi Tankerületi Központ Szabályzataiban, igazgatói határozataiban és körleveleiben meghatározott üzemeltetés szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony működésének biztosítása.
- d) A gazdasági feladatokat ellátó iskolatitkárral szoros együttműködésben látja el feladatait. Munkája során a Szegedi Tankerületi központ funkcionális vezetőinek és az intézmény vezetőségének útmutatásait is köteles figyelembe venni.
- e) Feladata ellátása során a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak mellékletét képező szabályzatok előírásain túlmenően a funkcionális területek vezetőinek rendelkezéseit, útmutatásait is köteles figyelembe venni. Jogai és kötelességei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a vonatkozó egyéb jogszabályokban, és a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges:

Középfokú iskolai végzettség.

3. Együttműködik:

Az intézmény vezetőségével, dolgozóival, valamint a Szegedi Tankerületi Központ szervezetébe funkcionálisan kapcsolódó munkakört betöltő dolgozóival.

4. Munkaköri feladatai:

- a) Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működése érdekében közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőségével és az intézmény többi dolgozójával, illetve az ott munkát végző cégek alkalmazottaival. Szabálytalanság, működési zavar, vagy a Sze-

gedi Tankerületi Központ érdekkörébe tartozó veszély észlelése esetén az intézményvezetőt értesíti.

- b) Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézményt (az ingatlan területének egészét), annak helyiségeit és az ott elhelyezett eszközöket, ennek során feltárja az esetleges hibákat, hiányosságokat és problémák észlelése esetén jelzi azt az intézményvezetőnek.
- c) Gondoskodik az intézmény portaszolgálatának, a takarítók és a pedellus munkarendjének megszervezéséről a 4 havi munkarendnek megfelelően, ellenőrzi azok munkarend szerinti munkavégzését.
- d) Személyesen gondoskodik az intézményben dolgozó takarítók és a SULI-HOST Kft. alkalmazottainak napi munkavégzésének ellenőrzéséről, különösen arról, hogy
- a személyi higiéniai termékek folyamatosan rendelkezésre állnak-e,
 - a takarítás megfelelő-e,
 - az NGSZ honlapján közzétett aktuális étlapon szereplő menü megegyezik-e a tálalt étellel,
 - a mintaadag kihelyezésre került-e,
 - a tálalás eszközei megfelelőek-e (tisztaság, a szükséges eszközök megléte, elegendő mennyiségű pohár, kancsó, evőeszköz, szalvéta),
 - az ételek hőmérséklete megfelelő-e (ékező megkérdezésével)
 - azon személyek, akik az élelmiszerekkel kapcsolatban kerülnek: személyi higiénia (sapka, köpeny, tálalásnál kesztyű megléte), tiszta munkaruha, védőruha (hajvédő) megléte,
 - az étkezési idő lejártát követő 15 percben (repeta idő) a kimaradt ételek a már étkezett gyermekek között kerüljenek kiosztásra,
 - az elektromos ebédjegy automata rendszer használata esetén a közétkeztetés az ebédjegy automata segítségével megfelelően történik-e,
 - az étkezőben ki van-e függesztve a jóváhagyott étlap és az „Intézményi étkeztetés rendje”, illetve a reklamáció esetén értesítendő elérhetősége mindenki számára jól látható helyre.
- e) Napi szinten tájékoztatja a SULI-HOST Kft. alkalmazottját a napi étkező létszámról a e-mailben kapott napi étkező lista, illetve napi étkezési összesítő lista alapján.
- f) Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében az intézményvezető rendelkezéseinek megfelelően.
- g) Biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, ezzel egy időben biztosítja az anyagok, eszköz- és készletmozgás dokumentálását a telephelyi analitikában.
- h) Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, közreműködik a leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, továbbá gondoskodik a felesleges vagyontárgyak értékesítésre és a nem használható (értékesíthető) vagyontárgyak selejtezésre történő előkészítéséről, valamint a selejtezett készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosításáról, megsemmisítéséről.

- i) A tárgyi eszközök meglétét és a nagyértékű eszközök leltári számokkal történő ellátottságát szűrőpróbaszerűen, illetve évente rendszeresen is ellenőrzi.
- j) Nyomon követi a költséghelyek közötti eszközmozgásokat és az ezzel kapcsolatos költséghelyek közötti átvezetéseket megküldi a Szegedi Tankerületi Központ eszköznyilvántartó csoportjának.
- k) Rendszeresen ellenőrzi az ingatlan állapotát, az épületben lévő tárgyi eszközöket, ennek során észlelt hibákat hiányosságokat. Intézkedést tesz ezek kiküszöbölésére, hiba-bejelentők elkészítése után azokat továbbítja a Tankerületi Központ felé.
- l) Az iratkezelési rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat úgy, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek (tervrajzok, műszaki dokumentációk, ...)
- m) Munkája során gondoskodik a energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos intézményi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóra leolvasás, adatközlés) végrehajtásáról a pedellus vagy portások vízmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése alapján.
- n) Közvetlenül felelős az intézményben a tűz- és munkavédelmi, illetve a vagyonvédelmi előírások végrehajtásáért, szükség esetén közreműködik, és adott esetben felügyeli az intézményen szervezett nagy rendezvények lebonyolítását.
- o) Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében előírtak szerint a hatáskörébe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt meghaladó ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét az intézményvezetőnek, ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
- p) Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok ellátásáról.

5. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezetés gondoskodik.

6. Munkavégzés helye:

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7. Munkaideje:

Heti 40 óra, a 4 havi munkaidőkeret, illetve a havi munkaidő-beosztás szerint.

8. Titoktartási kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó közalkalmazott titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott

állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettségét betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tárgy: pedellus munkaköri leírása

.....
pedellus részére

Az alábbiakban tájékoztatom a pedellus munkakörben ellátandó feladatairól.

1. Jogállása

A Pedellus a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó, bizalmas beosztású, közalkalmazott.

- a) Felette a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője, illetve – a bér-gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja.
- b) A Pedellus az intézményvezető közvetlen alárendeltségében, de önállóan végzi
- c) munkáját az intézményben a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- d) Alapvető feladata a Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szabályszerű, biztonságos és gazdaságos működésének biztosítása, különös tekintettel az ingatlanon lévő épületekre és építményeken kívüli területekre, illetve az ingatlant közvetlenül határoló utcafrontra.
- e) A gondnok közvetlen irányítása alatt, vele szoros együttműködésben látja el feladatait. Munkája során a Szegedi Tankerületi központ funkcionális vezetőinek és az intézmény vezetőségének útmutatásait is köteles figyelembe venni.
- f) A pedellus jogai és kötelességei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a vonatkozó egyéb jogszabályokban, és a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.
- g) Munkája során a Szegedi Tankerületi központ funkcionális vezetőinek és az intézmény vezetőségének útmutatásait is köteles figyelembe venni.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges:

Középfokú iskolai végzettség, melytől a munkáltató eseti elbírálás alapján eltérhet.

3. Együttműködik:

Az intézmény vezetőségével, dolgozóival, valamint a Szegedi Tankerületi Központ szervezetébe funkcionálisan kapcsolódó munkakört betöltő dolgozóival.

4. Munkaköri feladatai:

- a) Köteles a Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola területén napi rendszerességgel kívül-belül ellenőrizni az ingatlanokat, épületeket különös

tekintettel az épületvillamossági és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (áram védő kapcsolók, fűtő berendezések, használati melegvíz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra és amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti közvetlen munkahelyi vezetőjét. Ezekben az esetekben az esetekben a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni köteles a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását.

- b) Köteles az intézmény udvarát és az épület előtti járdát a telek teljes hosszában napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.
- c) Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési feladatokat különös tekintettel a kerti csapok, ivó kutak téliesítésére.
- d) Köteles fagyveszélyes időszakban kémiai vagy fizikai eszközökkel csúszás mentesíteni az intézmény előtti járdaszakaszt illetve az udvar gyalogos forgalomra szolgáló részét (söprés, hólapátolás, szórás). A tetőről (fákról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használatól (gyalogos közlekedés, parkolás, stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárja. Ezen kötelességei – minden külön utasítás nélkül – munkaidőn kívül is fennállnak azzal, hogy a munkával töltött idő munkaidőként kerül figyelembe vételre.
- e) Köteles az intézmény területén az udvar, az ahhoz tartozó kert és közvetlenül a kerítés mellett lévő növényzet szakszerű gondozása, karbantartása (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, virágok ültetése, ápolása, tápoldatozása, műtrágyázása, a növények öntözése, stb.)
- f) Köteles elvégezni az ütőcsillapító talaj (homok, kavics) fellazítását, a homok vagy kavics ütőcsillapító felület anyagának szükség szerinti pótlása érdekében köteles jelzéssel lenni az intézményvezetőnek, továbbá elvégzi az esésvédő gumiburkolat tisztítását, csúszásmentesítését.
- g) Köteles részt venni az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó és egyéb nagyrendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.
- h) Köteles elvégezni a munkavégzéshez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.
- i) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő- és munkaruházatért.
- j) Köteles munkája során törekednie arra, hogy az intézmény a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit az intézményvezetőnek jelezni.

- k) Köteles a felettesének haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.
- l) Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítása érdekében megtenni, illetve a veszélyhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőjét és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.
- m) Feladata az intézménybe gazdasági titkár vagy gondnok utasítása alapján a vízmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a gondnoknak.
- n) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).
- o) Köteles a munkahelyén a munkavédelmi szabályoknak megfelelően biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.
- p) Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésében.
- q) Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok el látásáról.
- r) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

5. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezetés gondoskodik.

6. Munkavégzés helye:

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7. Munkaideje:

Heti 40 óra, a 4 havi munkaidőkeret, illetve a havi munkaidő-beosztás szerint.

8. Titoktartási kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó közalkalmazott titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott

állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettségét betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged.....

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tárgy: portás munkaköri leírása

.....

portás részére

Az alábbiakban tájékoztatom a portás munkakörben ellátandó feladatairól.

1. Jogállása:

A portás a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó, kinevezett, bizalmas beosztású munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott.

Felette a munkáltatói jogokat a Szegedi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja az intézményvezető véleménye és javaslata figyelembevételével.

- a) A Portás a Szegedi Tankerületi Központ szervezetébe, azon belül gondnoksági csoportba integrálódva az Intézményvezető közvetlen alárendeltségébe, adott esetben (a nyitvatartási időn kívüli időszakban) önállóan végzi munkáját a Szegedi Tankerületi Központ adott intézményében a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- b) Alapvető feladata a kinevezésében vagy a részére adott megbízásban, vezénylésben meghatározott Szegedi Tankerületi Központ intézmény üzemeléséhez, működéséhez szükséges biztonságtechnikai feladatok (például személyek be- és kiléptetése) végrehajtása, ezen belül a szabályszerű és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
- c) A Portás az intézmény intézményvezetője operatív irányítása alatt áll, jogai és kötelezettségei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében és a vonatkozó egyéb jogszabályokban valamint a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó szabályzatokban és rendelkezésekben (különösen a tűz- és vagyonvédelemre, illetve a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó előírásokban) meghatározott.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges:

Legalább alapfokú iskolai végzettség.

3. Együttműködik:

A Szegedi Tankerületi Központ adott intézményénél dolgozó portással, a intézményen munkát végző többi alkalmazottal, valamint a intézményen bérleti jogviszony keretében tartózkodó személyekkel.

4. Munkaköri feladatai:

- a) Az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működésének biztosítása érdekében végrehajtja munkaidő beosztásának megfelelően, a rábízott intézmény napi nyitását, zárását,

különös tekintettel a vagyonvédelmi és biztonságtechnikai előírásokra. Szabálytalanság, működési zavar, vagy a Szegedi Tankerületi Központ érdekkörébe tartozó veszély észlelése esetén az intézményvezető értesítése mellett hatáskörében a szükséges intézkedéseket megteszi.

- b) Az intézmény nyitását végző portás munkakezdekor köteles az intézményt, ingatlant szemrevételezéssel ellenőrizni, hogy az esetleges illetéktelenek által történő behatolást, vagy annak kísérletét észlelje és az ezzel kapcsolatos jelzési, intézkedési kötelezettségét teljesítse.
- c) Biztosítja az intézmény portaszolgálatának működését, az intézményre történő beléptetést az intézményen dolgozó közalkalmazottak és a SULI-HOST Kft. alkalmazottai, illetve az intézmény tanulói vonatkozásában.
- d) A Portaszolgálat lépteti be továbbá az egyéb jogviszony alapján belépésre jogosultakat, illetve a tanulók hozzátartozóit amennyiben az az intézmény érdekkörébe eső okból szükséges (például szülői értekezlet, fogadóóra). A szolgálatban lévő portás végzi az egyes helyiségek bérlőinek a bérelt helyiség átadását, illetve a használatot követően a helyiség átvételét.
- e) Kezeli az intézmény kulcsait, ennek keretében az arra jogosult személyek részére, a jogosultságának ellenőrzése után kiadja a helyiségek kulcsait, illetve gondoskodik a leadott kulcsok szabályszerű visszavételéről.
- f) A bérbe adott helyiségek bérlőtől történő visszavételekor a portás köteles a helyiség állapotát ellenőrizni és a megfelelő zártságot, illetve az áramtalanítást biztosítani. Ugyanakkor felelős az esetleges bérleti időt meghaladó használatot megfelelően dokumentálni, ezt a bérlővel, vagy képviselőjével aláíratni.
- g) Kezeli az intézmény kulcsainak biztonsági másolatát, azokat tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén, ha szükséges az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja. Minden olyan esetet, mely a biztonsági másodkulcsokkal kapcsolatos (kiadás, csere) dokumentál.
- h) Közreműködik az intézmény energia szempontú hatékony működésében, ennek érdekében kezeli a világító berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően, ha az intézményben nincs kialakítva automatikus világításvezérlés, gondoskodik tanítási órák alatt a folyosók, közösségi terek világításának lekapcsolásáról.
- i) Az intézmény zárásakor ellenőrzi az áramtalanítást, a csapok zárását és az épület nyílászáróinak zártságát, a fűtő és egyéb berendezések üzemelését, ellenőrzi, hogy az épületben valóban nem tartózkodik senki, továbbá élesíti a távfelügyeleti rendszerbe bekapcsolt jelzőrendszert, az intézményt szabályszerűen zárja.
- j) Amennyiben a portára van telepítve és megkapta a kezelésére vonatkozó megfelelő szintű oktatást, kezeli a telefonközpontot.
- k) Biztosítja, hogy tanítási idő alatt a tanulók az iskola területét tanári engedély nélkül ne hagyják el, valamint, hogy illetéktelen személyek ne léphessenek be és ne tartózkodjanak az intézmény területén. A beléptetett látogatók számára megadja a szükséges tájékoztatást a keresett iroda vagy személy tartózkodási helyéről.

- l) A szorgalmi időszakban a csengetési rend szerint csenget, amennyiben az intézmény nem rendelkezik automatikus csengető rendszerrel, illetve valamilyen okból (az iskola intézményvezetőjével történt egyeztetés alapján) a programozott csengetéstől eltérő csengetési rendre (pl. rövidített órák) van szükség.
- m) Nyilvántartást vezet az intézménybe belépő és távozó személyekről, amennyiben azok nem az intézmény dolgozói, tanulói.
- n) Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az intézményvezetőt, illetve annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettest baleset-, tűzveszély, káresemény esetében azonnal intézkedik vagy intézkedést kezdeményez és haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy annak távolléte esetén az intézményvezető-helyettest.
- o) Portás állandó szolgálati feladatai mellett (főként a délelőtti tanítási órák ideje alatt) köteles elvégezni az intézmény, ingatlan területén lévő kisebb – szakmai képesítést nem igénylő, vagy a szakképzettségének megfelelő – karbantartási és javítási munkákat, udvarosi, takarítói jellegű feladatokat, szükség esetén részt vesz az iskolai rendezvény előkészítésében (pakolás) az intézmény intézményvezetőjének utasítása szerint.
- p) Munkavégzési helye nem maradhat felügyelet nélkül, ezért az ügynevezett rövid távollétének idejére megszervezi saját helyettesítését, adott esetben gondoskodik arról, hogy távollétében a bejárat és a porta ajtaja zárva legyen.
- q) Téli időjárás esetén, kötelessége a tanulók tömeges megérkezése előtt a főbejárat megközelítésére szolgáló közlekedési út (lépcső) hó- és csúszásmentesítése annak érdekében, hogy az intézmény biztonságosan megközelíthető legyen.
- r) Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- s) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.

5. Helyettesítés:

Közvetlen vezetője eseti utasítása alapján ellátja a közvetlen munkatársak távolléte esetén a helyettesítésükkel kapcsolatos feladatokat.

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezetés gondoskodik.

6. Munkavégzés helye:

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Szeged, Építő u. 9/a.)

7. A munkavégzés időtartama:

A negyedéves munkaidőkeret szerint a készenléti jellegű munkakörnek megfelelően meghatározott.

8. Titoktartási kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó közalkalmazott titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettségét betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tárgy: kisegítő dolgozó (takarító) munkaköri leírása

.....
kisegítő dolgozó (takarító) részére
Munkaköri leírása

Az alábbiakban tájékoztatom a *kisegítő dolgozó (takarító)* munkakörben ellátandó feladatairól.

1. Jogállása

A kisegítő dolgozó (takarító) a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó, bizalmas beosztású, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. (Mt.) alapján határozatlan időre, munkaviszony keretében foglalkoztatott személy.

- h) Felette a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője, illetve – a bér-gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével – a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja.
- i) A kisegítő dolgozó (takarító) az intézményvezető közvetlen alárendeltségében, de önállóan végzi munkáját az intézményben a vonatkozó szabályzatoknak és előírásoknak megfelelően.
- j) Alapvető feladata a Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szabályszerű, biztonságos és gazdaságos működésének biztosítása, különös tekintettel az ingatlanon lévő épületekben történő takarítási folyamatokra.
- k) A gondnok közvetlen irányítása alatt, vele szoros együttműködésben látja el feladatait. Munkája során a Szegedi Tankerületi Központ funkcionális vezetőinek és az intézmény vezetőségének útmutatásait is köteles figyelembe venni.
- l) A kisegítő dolgozó (takarító) jogai és kötelességei a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a vonatkozó egyéb jogszabályokban, és a Szegedi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

2. A munkakör betöltéséhez szükséges:

Alapfokú iskolai végzettség.

3. Együttműködik:

Az intézmény vezetőségével, dolgozóival, valamint a Szegedi Tankerületi Központ szervezetébe funkcionálisan kapcsolódó munkakört betöltő dolgozóival.

4. Munkaköri feladatai:

- a) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

Napi gyakorisággal végzendő teendők az épület helységeinek vonatkozásában:

- kitakarítja tantermeket, padlózatukat felmossa,
- kitakarítja a folyosórészeket
- lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket (tanulói és tanári mosdó), naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- felporszívózza a szőnyegeket
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a gondnoknak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

Hetenként végzendő teendők a területéhez tartozó helységek vonatkozásában:

- a padok, asztalok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségben
- a cserepes virágok portalanítása
- ajtók lemosása
- radiátorok portalanítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként végzendő teendők:

- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

A nyári szünet alatt:

- szabadságon kívül a virágok öntözése.
- a virágládák rendben tartása.
- a tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása, szükség esetén tárgyi eszközök elrendezése

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért
 - a tantermekben és egyéb helységeekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
 - az elektromos árammal való takarékoságáért
 - a balesetmentes munkavégzésért
- b) Köteles a Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat betartani.
- c) Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- d) Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- e) Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével, a csomagoláson feltüntetett adagolás figyelembevételével használ fel.
- f) Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.
- g) Köteles részt venni az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó és egyéb nagyrendezvények lebonyolításában, előkészítésében és az azt követő „helyreállítási” munkálatokban.
- h) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő- és munkaruházatért.
- i) Köteles munkája során törekednie arra, hogy az intézmény a lehető legnagyobb fokú energiahatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit az intézményvezetőnek jelezni.
- j) Köteles a felettesének haladéktalanul jelezni, amennyiben valamely konkrét munkához nincs megfelelő szakmai végzettsége, így ezekben az esetekben szakmai segítséget köteles kérni és a kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködni a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint.
- k) Köteles közvetlen élet- és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítása érdekében megtenni, illetve a veszélyhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőjét értesíteni.

- a) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).
- b) Köteles a munkahelyén a munkavédelmi szabályoknak megfelelően biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.

5. Helyettesítés:

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezetés gondoskodik.

6. Munkavégzés helye:

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

7. Munkaideje:

Heti 40 óra, a 4 havi munkaidőkeret, illetve a havi munkaidő-beosztás szerint.

8. Titoktartási kötelezettség:

Mint a Szegedi Tankerületi Központ állományába tartozó titoktartási kötelezettség terheli a munkavégzése során, vagy a munkájával kapcsolatosan tudomására jutott állami-, szolgálati-, üzleti és magán titkot köteles megőrizni, a titoktartási kötelezettség megtartásáért büntetőjogi, anyagi jogi, és munkajogi felelősséggel tartozik.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat, személyi és „üzleti” adatokat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási kötelezettségét betartva köteles kezelni, az általa észlelt, vagy tudomására jutott titoksértést az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni.

Szeged,

Dr. Szabóné Dancsik Tünde
intézményvezető

A munkaköri leírásban rögzített feladatokat tudomásul vettem:

.....

Tartalomjegyzék

Tarjáni Kéttannyelvű Általános Iskola	1
és Alapfokú Művészeti Iskola	1
[Tarjáni Bilinguale Grundschule mit Kunstprofil –	1
Tarjani Bilingual Primary School with Art Education]	1
<i>Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, szakértői testületek, az Intézményi Tanács</i>	7
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i>	10
<i>A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje, a nyitvatartás</i>	12
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</i>	17
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a pedagógiai felügyelet</i>	18
<i>Az alapfokú művészetoktatás intézményegységgel való kapcsolattartás rendje</i>	19
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	19
<i>Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	20
<i>A vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje</i>	21
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	22
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást</i>	22
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	24
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	25
<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	26
<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	27
<i>A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga</i>	27
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	28
<i>Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	29
<i>A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i>	32

<i>A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	32
<i>Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok</i>	33
<i>A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</i>	33
<i>Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje</i>	34
<i>Hatálybalépés</i>	41
<i>1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata</i>	44
<i>2. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat</i>	46
<i>3. sz. melléklet Panaszkezelési szabályzat</i>	67
<i>4. sz. melléklet Munkaköri leírás minták</i>	71