



Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3.
AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	3.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	3.
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	4.
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	5.
PEDAGÓGIAI PROGRAM	7.
A TANÍTÁSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	7.
A NEVELŐTESTÜLET	8.
AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE, KIADVÁNYOZÁS RENDJE	10.
ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	12.
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13.
A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	13.
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	14.
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	19.
TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	19.
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	19.
VEZETŐI UTASÍTÁS A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSÁRA	21.
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21.
REKLÁMTEVÉKENYSÉG	22.
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	23.
ZÁRADÉK	24.
1. számú melléklet: TILTOTT TÁRGYAK KÖRE	25.
2. számú melléklet: TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER	27.
3. számú melléklet: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	36.
4. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	39.
5. számú melléklet: MÁSODIK CIKLUSOS VEZETŐI MEGBÍZÁS ESETÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND	54.
6. számú melléklet: FÜGGELÉK/MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	56.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola köznevelési feladatokat lát el. A köznevelési intézmény működése, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az fenntartó hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók és más, az intézménnyel kapcsolatba kerülők, valamint az érdeklődők megtekinthetik az iskola irodájában munkaidőben. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény vezetője, és az igazgatóhelyettes ad információt.

A szabályzat tartalmi elemeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012 (VIII. 31.) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottja és dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1. A nevelőtestület véleményezi a Szervezeti és Működési Szabályzatot.
2. Az intézmény fenntartója: Szegedi Tankerületi Központ.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb belső szabályzatok / házirend, munkaköri leírások, stb./ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

A mindenkor érvényes alapító okirat tartalmazza.

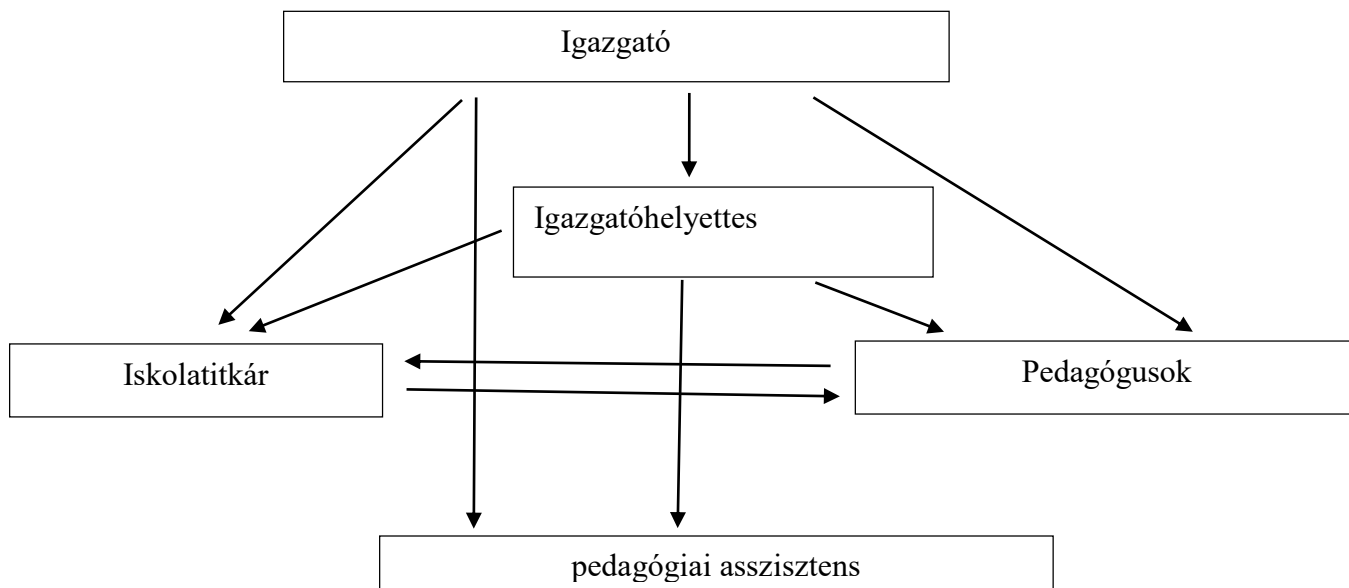
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a tartalmi munkavégzés, a gazdaságos működtetés és a helyi **adottságok**, körülmények határozzák meg.

Az intézmény szervezeti felépítése:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai tantárgyat tanító tanárok
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:



AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt módon gyakorolja. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgató helyettes, bizonyos esetekben más alkalmazottjára (pl. a tanszakvezetőre vagy az iskolatitkár) átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

a./ nevelőtestület vezetése,

b./ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,

c./ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

d./ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

e./ a település protokolláris és kulturális programjainak elősegítése

2. Az igazgató közvetlen munkatársai:

Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgató helyettes, az iskolatitkár, a tanszakvezető, valamint a pedagógiai asszisztens.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, ill. szerződések, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

3. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgató helyettese az igazgató helyettes. Az igazgató helyettes akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott személy jogosult a helyettesítésre.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak helyi munkarendjét, benntartózkodásának rendjét szabályozza.

1. A pedagógusok munkarendje.

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit törvény rögzíti.

a./ A pedagógusok munkarendje

A törvény szerint a nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részből, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája, valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon délelőtt 11 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedni lehessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató helyettes és a tagozatvezető javaslatainak meghallgatása után.

b./ A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát: Iskolatitkár

Pedagógiai asszisztens

A nem pedagógusi alkalmazottak munkarendjét a Munka törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

2. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjét, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek.

A házirendet minden beiratkozott tanuló és szülő köteles megismerni, amely nyilvános, és az intézmény irodájában és honlapján elérhető.

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az órabeosztással kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévenkénti aktuális munkaterv az intézmény irodájában elérhető.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a helyi zenei táborok, helyi versenyek időpontjáról

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat a tanárok ismertetik a tanulókkal.

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételesen indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

A tanuló tanítási idő alatt csak a szaktanára, az igazgató, vagy az igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az épületet. Az iskolában tartózkodás további rendjét az intézmény házirendje határozza meg.

5. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolaépület nyitvatartási rendjét a Házirend szabályozza. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény ügyfélfogadási idejét a Házirend tartalmazza. Ebben az időben az igazgatónak vagy az igazgató helyettesnek az épületben kell tartózkodnia. Az akadályoztatásuk esetére az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

PEDAGÓGIAI PROGRAM

Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A 2024. évi XIII. törvény előírásai alapján készíthető el az iskolai pedagógiai program. Az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógiai programjának tartalmára nézve, a Nemzeti köznevelési törvény paragrafusai szerint kell eljárni.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit;
- az iskolai beszámoltatás és számonkérések formáit, a növendék magatartása, szorgalma értékelésének követelményeit, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok intézményi feladatait;

A pedagógiai program nyilvános, az intézmény honlapján, vagy az igazgatói irodában megtekinthető.

A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az igazgató, vagy a helyettese az előre egyeztetett időpontban nyújtanak.

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

A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi idejét minden évfolyamon a Belügyminisztérium által kiadott tanév rendje határozza meg. A tanítási év szorgalmi idejéhez tartoznak a félévi és tanév végi beszámolók is.

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulmányi versenyek, kulturális és protokolláris rendezvények, könnyűzenei tábor, hangversenyek, testvériskolai látogatások, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti a tanórán kívüli órarendben, teremelosztással együtt.

A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatban, a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, valamint véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény szervezeti és szakmaitekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- pedagógiai program és módosításának véleményezése;
- szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése;
- házirend és módosításának elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- intézményi programok szakmai véleményezése;
- az iskola éves munkatervének véleményezése ;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program és beiskolázási terv elfogadása;
- a növendékek magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés;
- a tantárgyfelosztás tervezetének véleményezése.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró - nevelési értekező

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 10%-a, valamint az igazgató szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai, az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

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

2. Az illetékes igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a. a pedagógust elsősorban azonos szakot tanító pedagógussal kell helyettesíteni, aki lehetőség szerint a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon köteles a tananyaggal továbbhaladni; a pedagógus helyettesítése csoportfoglalkozás esetén a párhuzamos csoportok összevonásával is megszervezhető;

b. más szakos is továbbhaladhat a tananyaggal, ha a vezető a kijelölt pedagógust, a kijelölt pedagógus önmagát erre alkalmasnak tartja és iktatott óravázlattal utólag is bizonyítható az óra szakszerűsége.

c. ha az eseti helyettesítés sem az a) pont, sem a b) pont szerint nem lehetséges, és a távollévő pedagógus órája előtt vagy után az osztálynak nincs órája és átszervezéssel sem oldható meg, a Házirendben szabályozott módon elmaradhat.

d. egyéb esetben az intézmény gondoskodik a tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható.

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

3. A tanórák helyettesítését a KRÉTA naplóban az igazgatóhelyettes jegyzi be, a tanár naplózza.

2. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – a nemzeti köznevelési törvény szabályozásai szerint – szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az intézmény szakmai munkaközössége:

- zenei munkaközösség

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki.

3. Intézményi Tanács

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE, KIADVÁNYOZÁS RENDJE

a./ Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.

1. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
2. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülésezik. az alábbiak szerint:
3. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető.
4. A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező. Igazolt hiányzás esetén a hiányzó pedagógus visszaérkezését követően haladéktalanul köteles tájékozódni az értekezleten elhangzottakról és ezt aláírásával igazolni kell a jelenléti ív megjegyzés rovatában.
5. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
6. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.

a./ Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás;
- alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott kibővített megbeszélésen a tagintézmény dolgozóinak részvételével;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

b./Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- Különböző értekezletek, fórumok, iskolagyűlések, nyílt napok.
- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők segítségével az igazgató fogja össze.
- Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat, az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.
- Az intézményben a helyben szokásos főbb kommunikációs csatornák a tanári szobában valamint a művészeti iskolai átjáróban elhelyezett faliújság, a zárt levelező listák (email), valamint a zártkörű internetes közösségi csoportfelületek. Sürgős esetben a telefonos, illetve az online kommunikációs felületek (e-mail, azonnali üzenetküldésre alkalmas chat-felületek) használata az előnyben részesített.

c./ A fenntartóval és a működtetővel történő kapcsolattartás

- Az intézmény a Szegedi Tankerületi Központtal személyesen, internetes felületeken, telefonon keresztül tart kapcsolatot. A kapcsolattartásra jogosult személyek:
 - igazgató
 - igazgató helyettes

- o iskolatitkár
 - o akadályoztatásuk esetén az igazgató által adott ügy elintézésére kijelölt pedagógus vagy intézményi alkalmazott.

d./ A szülők tájékoztatási formái

- A szülő jogos igénye, hogy tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.
- Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban is feltüntetni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt főtárgyból havonta értékelni kell a tanulót.

e./ A szülői értekezletek

- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük tanárától. A szülő személyes jellegű kérdéseire fogadó órákon van lehetőség, melynek megtartását a szülői értekezlethez célszerű igazítani. Fogadóórát helyettesíthetik a nyílt órák is.

f./ Az intézmény külső kapcsolatai

- A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a társintézményekkel, Csongrád-Csanád vármegye és az ország különböző művészeti iskoláival, zeneiskoláival, művelődési házaival, amatőr művészeti csoportokkal, általános és középiskolákkal.
- Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.
- Az igazgató e feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak.
- Az iskola a jogszabályban előírt kapcsolatot tart az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szervezettel. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata. Szükség esetén a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskolaegészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatóval a pedagógus jelzése, kérése alapján az igazgató felveszi a kapcsolatot az illetékes szakemberrel. A pedagógiai szakszolgálat utazó szakember hálózatot működtet, melynek feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros illetve sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal és az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógussal folyamatos a konzultáció.
- Az iskola kapcsolatot tart a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

g./ Kiadványozás rendje:

- Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt pedagógus.

- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, honlapcím)
az irat iktatószáma
az ügyintéző neve

- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya
az esetleges hivatkozási száma
mellékletek száma

- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

h./ Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

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

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az irodai gépek megfelelő mappáiban tároljuk. Ezen gépek használati jogát az igazgató határozza meg.

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

Esetenként ki kell nyomtatni az eredményeket, hiányzásokat, záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás, vagy tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés rendjét a „Belső ellenőrzési terv” tartalmazza, amelyet az igazgató készít el.

A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE, A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézménybe felvételi útján lehet bekerülni. A jelentkezés jelentkezési lap kitöltésével történik, melyet a szülő (gondviselő) aláírásával hitelesít. A felvételtől az iskola igazgatója dönt.

A Nemzeti köznevelési törvény részletesen szabályozza az iskolai felvételt, az iskolai jogviszony létrejöttét.

Az iskola – a törvényben foglalt kivétellel – meghatározhatja a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit.

Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni.

Ha az iskola felvételi vizsgát tart, a felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az igazgató bízta meg.

2. A tanulói jogviszony megszűnése

A köznevelési intézményhez kapcsolódó tanulói jogviszony megszűnéséről a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezik.

3. A gyermek, tanulói jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait a Nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A tanulói jogait és kötelességeit tehát a törvény és más magas szintű jogszabályok szabályozzák. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és kötelezettségek teljesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend állapítja meg.

4. *A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek*

A helyi vizsgák az alábbiak: felvételi-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák, félévi és tanév végi beszámolók.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A vizsgák eredményét a tanár írja be az elektronikus naplóba (Kréta).

5. *Térítési díj, tandíj mértéke:*

A térítési díj és tandíj mértékéről tanévenként a fenntartó dönt.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban lehet részesíteni.

2. A jutalmazás formái

Iskolánkban elismerésként a következő írásos dicséretetek adhatók:

- szaktanári,
- igazgatói,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben kiemelkedő munkát végző tanuló tantárgyi, és szorgalmi dicséretét a bizonyítványba be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén ajándékkal (pl. könyvvel és oklevéllel) jutalmazhatók.

A jutalom odaítéléséről a tanár, az igazgató és a nevelőtestület együttesen dönt. Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye, /pl.: tanulmányi verseny helyezette/ jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veheti át.

Csoportos jutalmazási formák: jutalom kirándulás, színház vagy kiállítás látogatás.

Az iskola nyilvánossága előtti jutalmazásra a szaktanár terjeszti elő a tanulót az igazgatónál.

3. Fegyelmi intézkedések

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

Nem indítható fegyelmi eljárás:

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás.
- Szigorú megrovás.

A szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása.

- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

A másik iskolába történő áthelyezés mint fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

- Kizárás az iskolából

Rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

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

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülőjének figyelmét a **tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton** írásban is fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló szülője a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az értesítésekben fel kell tüntetni a tanuló terhére rótt kötelességszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet

tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri vagy nem vezetett eredményre:

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

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott:

- a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött **írásbeli megállapodásban** a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló **osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.**

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

A fegyelmi büntetés hatálya:

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

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

A fegyelmi büntetés felfüggesztése:

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

A fegyelmi büntetés lefolytatása:

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben 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 igazgató köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességzegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Ha a fegyelmi eljárás során a **kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül**, a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a **tanulmányi rendszeren keresztül** haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi

határozatot a kihirdetést követő hét napon belül **postai úton** is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (szülőknek).

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló szülője tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Fegyelmi határozat:

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

Fegyelmi határozat elleni fellebbezés:

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

Fegyelmi eljárás megszüntetése határozattal:

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

○ 4. A tanuló hiányzásának igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői, vagy orvosi írással igazolni.

A szülő tanévenként 10 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a betegség kezdetekor az iskolát értesíteni.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti. Az engedély megadásáról tanévenként 10 napot a szaktanár, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola honlapján és közösségi oldalán vezeti a tanév jelentős eseményeit, valamint az iskolával jogviszonyban álló pedagógusokat.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők: zenei világnapi, tanári és növendékhangversenyek, karácsonyi hangverseny, könnyűzenei tábor, elektronikuszenei találkozók, testvériskolai hangversenyek.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

1. Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.
2. A Nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola fenntartója dönt.
3. A tanulók által elért tanulmányi eredmény alapján megállapított térítési és tandíjakat a házirendben megszabott határidőig kell banki átutalással befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján lehet eltérni.
4. A tanuló, szociális helyzetére való tekintettel, térítési díjmentességet kaphat a köznevelési törvényben leírt esetekben.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

1. Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulóknak egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a megfelelő intézkedéseket tegye meg.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, valamint tűzriadó tervét, s az abban foglalt rendelkezéseket be kell tartania.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) A szaktanároknak ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor. Ennek során ismertetni kell o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, o a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi.

3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást, lehetőség szerint, meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet az alábbiakra terjed ki: az NKT. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének figyelemmel kísérése

VEZETŐI UTASÍTÁS A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSÁRA

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól alkotott 1999. évi XLII. törvényben meghatározottak, valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 38. §-ának (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint:

Az intézmény hatályos tűz- és munkavédelmi szabályzatában foglaltak értelmében TILOS a dohányzás az intézmény egész területén.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. A rendkívüli események megelőzése érdekében minden dolgozónak kötelessége jelezni az intézményvezetésnek, ha az épületben rendkívüli tárgyat, szokatlan jelenséget tapasztal, A rendkívüli eseményt az igazgató a fenntartónak bejelenti.
2. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket, melyeknek naprakész állapotban tartása az igazgató feladata.
Tűz esetén szükséges teendők: A tűzjelzés módja: a) szaggatott csengetés b) kézi sziréna c) síp (áramszünet esetén). Feladatok tűz esetén: a) tűzjelzéssel riasztás b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása c) a mentés valamennyi dolgozó kötelessége d) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét e) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítteti a tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.
3. Riasztás utáni feladatok: a) A termekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a gyerekeket. b) A levonulási tervben meghatározottak szerint elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 100 m-re) gyülekeznek
4. Bombariadó esetén szükséges teendők A bombariadó jelzése: a) szaggatott csengetés b) kézi sziréna c) síp, (áramszünet esetén) vagy szóbeli értesítéssel Feladatok bombariadó esetén: a) jelzéssel vagy szóban a riasztás jelzése b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása a terv szerint (vagy az értesítő személy által meghatározott útvonalon) c) Az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítteti a tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót. Bomba feltételezett észlelése esetén valamennyi dolgozó feladata: a) A gyerekek mentése, rendfenntartás. b) A rendőrség és a tűzszerészek megérkezéséig biztosítani kell az épületet. Riasztás utáni feladatok: a) A tanterekben a nevelők a lehető leggyorsabban sorakoztatják a tanulókat. b) A levonulási tervben meghatározottak szerint, vagy a szóbeli utasításnak megfelelően elhagyják az épületet, majd biztonságos helyen (az épülettől legalább 500 m-re) gyülekeznek.

Ha bárki észlelő, ill. intézményben tartózkodó személy az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. Az épületben tartózkodni tilos!

Az épületbe a hatósági intézkedés befejezéséig tilos visszatérni!

A tanulóbaletet megelőzés feladatai, illetve a baleset esetén teendő intézkedések rendje

Tanulói munkavédelmi és baleset-megelőzési szabályok ismertetése a tanév első főtárgy óráján történik. Szintén ekkor ismertetik a főtárgy tanárok az iskolába jövet és az iskolában tartózkodás ideje alatti magatartási, viselkedési szabályokat, elvárásokat, illetve a tanulói házirendet.

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

A tanulóbaletet bejelentése a pedagógusok és tanulók számára kötelező, amelyről minden esetben írásbeli feljegyzést kell készíteni. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezetését, nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A nyolc napon túl gyógyuló baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A balesetről a szülőt minden esetben értesíteni kell.

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

- értesíti a szülőt,
- gondoskodik az orvosi ellátás megvalósulásáról,
- lázas gyermeket elkülönít és gondoskodik a láz csillapításáról.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az alapfokú művészeti iskola – az alapító okiratában meghatározott keretek között – a szervezeti és működési szabályzatában határozza meg a nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályait, a következő rendelkezések figyelembevételével:

Az alapfokú művészeti iskolában (az intézmény falai között, és internetes felületein egyaránt) tilos a reklámtevékenység, **kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató saját jogkörében jogosult eldönteni, hogy mely reklámok kifüggesztésére ad engedélyt. Az intézményekben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

1. A Nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a

gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál: a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti, a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti, az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (pl.: a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert stb. programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése, koncertprogramok, kiállítások hirdetése stb.).

2. A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain semmilyen reklámhordozó nem helyezhető el. Minden konkrét megkeresés esetén az igazgató személyesen tárgyal.

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépés: Ekkor az intézményben érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ – t az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és véleményezte.

Az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogával élt az Intézményi Tanács

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az igazgatóhelyettese köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és az iskola honlapján.

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület véleményezte. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ 2025. 03. 05. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Sándorfalva, 2025. 03. 05.


.....
igazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

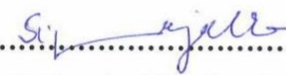
Kelt: Sándorfalva, 2025. 02. 21.


.....
igazgató


.....
igazgatóhelyettes

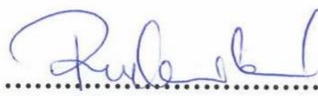
3. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Sándorfalva, 2021. 02. 21.


.....
Intézményi Tanács elnöke

4. Véleményezte a Szülői Közösség

Kelt: Sándorfalva, 2025. 02. 21.


.....
Szülői Közösség képviselője

5. Jóváhagyta a Szegedi Tankerület Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. 03. hó 05. nap.



Plesovszkiné Ujfaluczki Judit
tankerületi igazgató

**Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola
(6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.)**

Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete

TILTOTT TÁRGYAK KÖRE

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) számú kormányrendelet határoz az alábbiak szerint:

Tiltott tárgyak a következők:

- 1. közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,**
- 2. azon tárgy, amelynek birtoklása szabálysértő és büntetendő**
- 3. a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.**

1. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök:

- a) az olyan szúró- vagy vágóeszköz, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, (továbbá a dobócsillag, a rugóskés és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: felajzott íj, számszerű, francia kés, szigonypuska, paritty, csúzli);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: ölmosbot, boxer);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (gázspray);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (lőfegyverutánzat);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (elektromos sokkoló);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: álkulcsok, mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek).

2. Azon tárgyak, amelynek birtoklása szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg:

Birtoklása bűncselekmény

- kábítószer
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiséget meghaladó mennyiség);
- robbanóanyag, robbanószer, vagy ezek felhasználására szolgáló készülék
- lőfegyver, lőszer

Birtoklása szabálysértés

- polgári felhasználású robbanóanyag és pirotechnikai
- új pszichoaktív anyag (csekély mennyiség esetén)

3. Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termékek:

a) alkoholtartalmú ital [a kizárólag orvosi rendelvényre kiadható gyógyszer kivételével],

b) szexuális termék

c) dohánytermék, valamint vízipipa:

- dohánytermék,
- cigarettahüvely és cigaretta papír,
- dohánylevél töltő,
- elektronikus cigaretta,
- utántöltő flakon, patron, nikotinmentes utántöltő flakon, nikotinmentes patron,
- dohányzást imitáló elektronikus eszköz,
- dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék,
- az új dohánytermék-kategóriák kiegészítő termékeinek, valamint
- a dohányzási célú gyógynövénytermék.

**Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola
(6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17.)**

Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

1. A teljesítményértékelési rendszer intézményi működtetésének jogszabályi háttere, hatályossága

A pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, módszertani útmutatók, belső szabályozás:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 75.§ (2) k), 98.§ (3), 129.§ (1) e), 160.§ (7)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (88/A. § (3), 95/D. §)
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez
- A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez olyan intézményspecifikus szakmai részletszabályokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a pedagógusok teljesítményértékelésének kritériumait, és azok meghatározott szempontjait, pontrendszerét kötelezően alkalmazni szükséges. *Többcélú köznevelési intézményben intézményegységenként kell figyelembe venni az adott intézményegységre vonatkozó ajánlást.*

A teljesítményértékelési rendszer működtetésének intézményi eljárásrendje 2024. szeptember 1-től hatályos, visszavonásig.

Felülvizsgálatára tanévenként, a tanévi eljárásrendi, értékelési és szakmai tapasztalatok alapján, valamint a vonatkozó jogszabályok változása esetén kerül sor oly módon, hogy a változások bevezetése a következő tanév pedagógus teljesítményértékelése során – beleértve a változások szerint szükséges felkészülési időt – megismerhető és alkalmazható legyen.

Az iskolai belső eljárásrendet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi. A dokumentumot a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hozni, az érintettekkel megismertetni.

2. A teljesítményértékelés szereplői, jogosultságaik, és feladataik

A teljesítményértékelés az intézmény igazgatójának/főigazgatójának jogkörébe és felelősségi körébe tartozik.

Jogkör átadás: Több tagintézménnyel vagy intézményegységgel rendelkező intézmény esetében, ha az értékelendők száma indokolja, a köznevelési intézmény **SzMSz-e** rendelkezhet úgy, hogy:

- a. az igazgató a helyetteseit, a tagintézmény igazgatóit,
- b. a tagintézmény igazgatója a tagintézményigazgató helyetteseit,
- c. az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

Értékelendő személyek

- A teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
- A nevelő-oktató munkában óraadóként, nyugdíjas óraadóként részt vevő pedagógusokra a teljesítményértékelés előírásai nem alkalmazandók.
- Azon pedagógusok teljesítményértékelésére, akik átirányítás, vagy kirendelés alapján vesznek részt az intézmény nevelő-oktató munkájában, abban az iskolában kerül sor, ahol köznevelési foglalkoztatotti kinevezéssel látják el feladataikat.
- Azok a pedagógusok, akik több köznevelési intézményben látnak el köznevelési foglalkoztatottként (pl. fél-fél állás) nevelő-oktató feladatot, minden olyan intézményben részt vesznek a teljesítményértékelésben, ahol köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak alkalmazásban.

Az igazgató/főigazgató feladatai

- meghatározza az adott tanévre vonatkozó, egyedi intézményi értékelési szempontot, amelyet feltölt a Kréta TÉR informatikai rendszerbe,
- tervezi, szervezi, irányítja, dokumentálja a teljesítményértékelés teljes folyamatát,
- közreműködőt von(hat) be a teljesítményértékelésbe, amelyről tájékoztatást nyújt minden érintettnek,
- megismeri, jóváhagyja, véglegesíti a pedagógusok egyéni teljesítménycéljaira tett javaslatokat,
- azon pedagógusok esetében, akik nem jelölnek meg egyéni teljesítménycélt, jogszabály alapján előír teljesítménycélt, amelyről az érintettet tájékoztatja,
- az értékelt pedagógusokkal személyenként megismerteti vezetői értékelését, személyes beszélgetésre hívja meg az értékelt személyeket, valamint az értékelésben közreműködőket,
- az értékelt személy véleményének megismerése után véglegesíti, lezárja az értékelést,
- a fenntartónak javaslatot készít az érintettek illetményeltérítésre, amelyet határidőre megküld,
- ha a fenntartó részletes indoklást kér, azt elkészíti, szükség esetén kiegészíti és ismételten megküldi,
- a következő tanév elején összefoglaló tájékoztatást ad a nevelőtestület részére a teljesítményértékelés eredményeiről.

Az értékelésben közreműködők

Az igazgató/főigazgató teljesítményértékelési feladatainak ellátására közreműködőt vonhat be. *(elsősorban nagyobb létszámú iskolák esetében javasolt, de nem kötelező)*. A közreműködő felkérését/kijelölését írásban kell megtenni, feladatairól történő pontos tájékoztatása mellett.

Közreműködők lehetnek: főigazgató-helyettes, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető helyettes, az értékelendő munkatárs munkaközösségének vezetői.

A közreműködők feladatai

- közreműködés az egyéni teljesítménycélok meghatározásában,
- ütemterv készítése a közreműködői értékelési feladatok folyamatáról,
- ütemterv megismertetése az értékelendő személyekkel,
- közreműködés az egyéni teljesítménycélok megvalósulásának követésében, valamint a munkavégzés mennyiségi és minőségi szempontokra kiterjedő értékelésében, (tanóra-és egyéb foglalkozások, programok látogatása, alátámasztó dokumentumok elemzése, adatok elemzése, jegyzetek készítése),
- javaslat megfogalmazása az értékeléshez,
- részvétel a teljesítményértékelő megbeszélésen,
- az etikai szabályok betartása és a hivatali titok megőrzése,
- az eljárás során készült dokumentumok önálló, külön csak a szükséges mértékben és időtartamig történő tárolása, amelyeket az eljárás lezárásakor át kell adnia az igazgatónak, beleértve az eljárás során szükség szerint készített digitális dokumentumokat is.

Az igazgató/főigazgató és a közreműködők az eljárás során betartják és betartatják az etikai szabályokat, hivatali titokként kezeli az egyes pedagógusok, pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát segítők értékelési adatait, pontszámait, és a személyes záró értékelésen elhangzottakat.

Az értékelendő személyek feladatai:

- megismerik a pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó alapvető szabályokat, különösen az eljárás szakmai kritériumrendszerét és az iskolai belső szabályozást,
- javaslatot tesznek az igazgatónak/főigazgatónak saját teljesítménycéljaikra, a teljesítményértékelési időszakon belül azok teljesülésének várható időpontjára,
- kezelik a teljesítményértékeléshez biztosított informatikai felületen saját teljesítményértékelési adminisztrációjukat,
- a tanév során elkészítik, rendszerezik, az adatvédelmi szabályok betartása mellett átadják vállalt teljesítménycéljaik megvalósításának digitális, valamint egyéb dokumentumait, továbbá a meghatározott szempontok alapján megvalósuló munkavégzést alátámasztó dokumentumokat,
- együttműködnek az igazgatóval/főigazgatóval/közreműködővel a teljesítményértékelés feladatainak végzése során,
- megismerik a vezetői értékelést, saját döntésük szerint reflektív önértékelést készítenek az informatikai felületen,
- részt vesznek a tanév végén az értékelést lezáró megbeszélésen,
- részt vesznek az egyedi intézményi értékelési szempont megvalósításában, amelyet egyéni céljaik végzéséhez hasonló módon dokumentálhatnak,
- a teljesítményértékelés során betartják az etikai szabályokat.

Az igazgató/főigazgató, igazgatóhelyettes, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes értékelése

Az igazgató/főigazgató értékelését a fenntartó végzi, az általa meghatározott eljárásrend szerint.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelése az igazgató/főigazgató feladata és jogköre, amennyiben nem él a jogkör átadás lehetőségével.

A vezetői megbízással rendelkező értékelendő személyek értékelési szempontjai megegyeznek az igazgató/főigazgató értékelési szempontjaival. Feladataik megegyeznek az értékelendő személyek feladataival.

3. Egyedi, egy tanévre szóló intézményi értékelési szempont meghatározásának és elfogadásának rendje

Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározására javaslatot tehetnek a nevelőtestület tagjai az alábbi dokumentumok tartalmának figyelembevételével:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy megtervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Az előző tanév kompetenciaméréseinek intézményi szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóinak intézményi szintű adatai
- Tehetséggondozásra vonatkozó mutatók
- Továbbtanulási és beiskolázási mutatók
- Egyéb, intézkedést kívánó intézményi szintű mutatók

Az egyedi intézményi értékelési szempontról az igazgató dönt a nevelőtestület bevonásával minden év augusztus 25-ig.

Többcélú intézmény esetén szükséges, hogy a szempont minden intézményegységre értelmezhető legyen.

4. Személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának, elfogadásának, értékelésének rendje

A személyes teljesítménycélok meghatározására az értékelendő munkatárs tesz javaslatot az értékelésében közreműködőként kijelölt vezetők ajánlásának figyelembevételével.

Az értékelendő munkatárs előzetesen kikérheti igazgatójának javaslatát is.

A személyes teljesítménycélokat a Kréta TÉR felületére szükséges feltölteni minden év június 30 és szeptember 30 közötti időszakban, vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén június 30-tól augusztus 31-ig. A teljesítménycélokat konkrétan kell megfogalmazni maximum 300 karakter terjedelemben oly módon, hogy a teljesítmény elérése azonosítható, konkrét mutatókkal értékelhető legyen. A célok mellé szükséges rögzíteni a teljesítés tervezett időpontját.

A személyes teljesítménycélokat az igazgató hagyja jóvá. Amennyiben a teljesítménycél nem kapcsolódik az intézmény szakmai célkitűzéseéhez, nem egyértelmű, vagy nem elég konkrét, az igazgató javasolja azok módosítását.

A személyes teljesítménycélok meghatározásához az alábbi dokumentumok az irányadók:

- Pedagógiai program kiemelt céljai
- Vezetői pályázati program kiemelt feladatai
- Előző tanév értékeléséből következő fejlesztési célok
- Megvalósítás folyamatában lévő, vagy tervezett intézkedési tervek
- Intézményi tanfelügyelet megállapításai
- Előző tanév kompetenciaméréseinek csoport/tanuló szintű eredményei
- Előző tanév lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók csoport/tanuló szintű adatai
- Előző tanév vezetői óra/foglalkozáslátogatásának jegyzőkönyve
- Intézményi munkatervi célok, kiemelt feladatok
- Munkaközösségi szakmai tervek
- Szaktanácsadói látogatás tapasztalatai, javaslatai

- Minősítési eredmények, önértékelés eredményei

A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is.

A személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Ha a köznevelési jogviszony év közben jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetétől számított 60 napon belül kell meghatározni.

Az igazgató/főigazgató személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartó hagyja jóvá, és értékeli azok teljesítését.

A személyre szabott éves teljesítménycélok értékelése

- A teljesítménycél *teljes mértékben (100%) teljesül/megvalósul*, ha a teljesülésre vonatkozó valamennyi információ és dokumentum egyértelműen alátámasztja a cél elérését szolgáló tevékenységek maradéktalan megvalósítását (8 pont).
- A teljesítménycél *inkább/többnyire (75% fölött) teljesül*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján nem teljeskörűen, de meghatározóan kimutatható a cél elérése (6/7 pont).
- A teljesítménycél *részben teljesül (50% - 60%)* ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és nem teljeskörűen valósultak meg (4/5 pont).
- A teljesítménycél *inkább nem teljesül (50% alatt)*, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek esetlegesen és kismértékben valósultak meg (3/2/1 pont).
- A teljesítménycél *nem teljesül* abban az esetben, ha a teljesülésre vonatkozó információk és dokumentumok alapján a cél elérését szolgáló tevékenységek egyáltalán nem valósultak meg (0 pont).

5. A munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése

A 18/2024.(IV.4.) BM rendelet 4.§. (4) alapján az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok tartalmazzák az értékelés szempontjait, az egyes szempontok részterületeit, az egyes részterületekre adható pontszámokat, a **munkavégzés mennyiségi és minőségi mutatóit alátámasztó figyelembe veendő dokumentumokat és tevékenységeket.**

Az 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés szempont négy részterületének súlyozott pontozásáról az intézmény dönthet. Például: *Intézményünk integráló intézmény, ezért az alábbi pontfelosztással értékeljük a részterületeket.*

<i>Tehetséges tanulókkal való foglalkozás</i>	1
<i>Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése</i>	4
<i>Gyermekevédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás</i>	1
<i>Továbbtanulás, pályaorientáció segítése</i>	2
Összesen	8

A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez **az értékelendő személyek portfóliót készíthetnek**, amelyben szempontonként és részterületenként gyűjthetik a

munkavégzésük minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumokat. A portfólió tartalmát május 31-ig átadják az értékelésben közreműködő vezetők részére.

A portfólió dokumentumai lehetnek:

- óra/foglalkozástervek
- megvalósított projektek tervei, eredményei
- egyéni fejlesztési tervek
- kidolgozott szakmai – módszertani segédanyagok
- intézményi megbízatások teljesítésének adott tanévi eredményei
- feljegyzés mentori programról
- tanúsítvány továbbképzésen való részvételről
- feljegyzés hospitálásról
- tanulmányozott/elolvasott szakirodalomjegyzék
- feljegyzés meglátogatott bázisintézményi jógyakorlat látogatásról, publikáció
- pályázati anyagok
- továbbképzés feljegyzései, tudásmegosztás forgatókönyve
- rendezvények, programok forgatókönyvei
- versenyeredmények
- mérési eredmények
- egyedi visszajelzések
- elégedettségmérés adatok megtartott szakmai programokról
- díjak, elismerések
- mesterpedagógusi, kutatótanári programok eredményei
- szülői elégedettségmérés adatai
- tanulói elégedettségmérés adatai

Az értékelésben közreműködő vezetők a portfólió tartalmának értékelése mellett az **alábbi további kiemelt szempontok** mentén értékelik munkatársaikat:

- Az adott tanévi kompetenciamérési eredmények megelőző mérés eredményeihez viszonyított mutatói,
- Félévi, év végi tantárgyi statisztikák, lemorzsolódással veszélyeztetett jelzőrendszeri, továbbtanulási mutatók tendenciái,
- Tanóra/foglalkozáslátogatások tapasztalatai a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, eszközök, differenciált munkaformák, tanulásszervezési eljárások alkalmazásáról,
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, témavázlatok, óratervek, egyéni fejlesztési tervek szakmai minősége,
- SZMSZ és Házi rend szabályainak, a munkaköri leírásában foglaltak betartása,
- A tanügyi dokumentumok feladatkörhöz kapcsolódó szakszerű, pontos, határidőre történő vezetése,
- Az e-naplóban a tantárgyhoz, foglalkozásokhoz kapcsolódóan naprakészen vezetett előrehaladás, a tanulók késésének, hiányzásának rögzítése,
- Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumok folyamatos, az intézményi belső szabályzóknak meghatározott időtartamon belüli értékelése, megfelelő számú érdemjegy, értékelés, a szöveges értékelés előírt módon vezetése,
- Konstruktív, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, aktív közreműködés a szakmai munkaközössége éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Szakszerűség és objektivitás az információk átadásában és fogadásában.

- Kezdeményező együttműködés a pedagógustársakkal, szakmai partnerekkel,
- A szülői értekezletek, fogadó órák hiánytalan megtartása. A szülők/törvényes képviselők igény szerinti szakszerű, közérthető és objektív tájékoztatása, folyamatos együttműködésre való törekvés,
- Szülői és tanulói kérdőívek mutatói.

6. Az értékelés eredménye

A személyre szabott szakmai követelmények teljesítésének értékelése (3x8 pont, **összesen legfeljebb 24 pont**), és a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelése (**összesen legfeljebb 76 pont**) alapján meghatározásra kerülő teljesítményszintek:

- kiemelkedő teljesítményszint **80% vagy afeletti**,
- átlagos teljesítményszint **50% vagy afeletti és 80% alatti**,
- fejlesztendő teljesítményszint **50% alatti**.

A fejlesztendő teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való személyes beszélgetést követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítési javaslatról.

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-ével állapíthat meg a Púétv. 98.§ (3) bekezdésben meghatározottak szerint módosított illetményt.

7. A szülői és tanulói elégedettségmérés lehetősége a teljesítményértékelésben

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

8. A teljesítményértékelés adatainak kezelése

Kezelt adatok köre:

- az értékelt személyek teljesítményértékelése során megállapított pontszámok,
- teljesítményszint,
- szülői vélemények
- tanulói vélemények,
- a személyes értékelő megbeszélésen elhangzottak.

Adatkezelők

- értékelő vezető,
- az értékelésben közreműködők,

- a fenntartó.

Az adatokhoz való hozzáférés

- A fenntartó betekintési jogosultsággal rendelkezik minden értékelt személyre vonatkozóan.
- Az értékelő vezető az értékeléssel kapcsolatos valamennyi értékelési jogkört gyakorolhatja az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozóan, hozzáfér minden értékelt személy adataihoz.
- Az értékelésben közreműködő vezető a szakterületéhez (tagintézmény, munkaközösség) tartozó pedagógusok értékelési adataihoz kap hozzáférést
- Az értékelt pedagógus csak a saját adatait látja.

Minden résztvevőre vonatkozik, hogy 3. félnek nem adhat ki az értékeléssel kapcsolatos adatot.

9. Az értékelő megbeszélés résztvevői, formai, tartalmi követelményei és dokumentálása

A teljesítményértékelés személyes megbeszéléssel zárul.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz:

- az értékelő vezető,
- az értékelendő személy,
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, valamint
- ha az értékelő vezető nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz.

Az értékelő megbeszélés formai, tartalmi követelményei:

- Az értékelés időpontjáról az igazgató/főigazgató előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.
- Az értékelő vezető a 4. és 5. pontban részletezett szempontok alapján értékeli a pedagógus teljesítményét.
- Az értékelt pedagógus/vezető a megadott szempontok alapján történő értékelését kiegészítheti saját önértékelésével.
- Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.
- Az értékelést záró megbeszélésről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készülhet.

10. A teljesítményértékelés folyamata és időterve

Egyedi, tanévre szóló intézményi teljesítménycél meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	tanév kezdés előtt, legkésőbb augusztus 25-ig
a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendjének megalkotása/felülvizsgálata	a tanév első napjáig

Az értékelésben közreműködők megbízása	a tanév első napjáig
Közreműködő vezető értékelési ütemtervének elkészítése	szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén	megelőző tanév június 30-tól szeptember 30-ig
Egyéni, tanévre szóló személyes teljesítménycélok meghatározása, rögzítése a Kréta TÉR felületén vezetői megbízással rendelkezőknek	augusztus 31-ig
A személyes teljesítménycélok tevékenységeinek végzése, az alátámasztó dokumentumok gyűjtése	folyamatosan a tanév során május 15-ig
A munkavégzés meghatározott szempontjai alapján történő értékeléshez szempontként és részterületenként a munkavégzés minőségét és mennyiségét alátámasztó dokumentumok gyűjtése (portfólió)	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Dokumentumellenőrzések, tanóra/foglalkozás, programlátogatások, adatgyűjtések, elemzések	folyamatosan a tanév során május 15-ig
Szülők és tanulók kérdőívezése - elégedettségmérés	április 1-május 15.
Az értékeléshez rendelkezésre álló dokumentumok, adatok átadása a közreműködő vezetőknek	folyamatosan a tanév során, legkésőbb május 15-ig
Az értékelésben közreműködők előzetes értékelése, javaslat készítése az igazgató/főigazgató számára	május 15-május 30.
Az igazgató/főigazgató előzetes értékelése, az értékelendő munkatárs tájékoztatása az előzetes értékelés eredményéről	június 1-június 10.
Az értékelendő munkatárs önértékelése (opcionális)	június 15.
Személyes értékelő megbeszélések	június 15-június 30.
Értékelés lezárása, a véglegesített értékelés rögzítése teljesítményértékelési elektronikus rendszerben	június 30. (óvodában augusztus 15.)
A TÉR rendszer működtetésének értékelése (az év végi beszámolóban szerepelnie szükséges)	július 31.

Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete



Panaszkezelési szabályzat

Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola

Jelen belső szabályzat a **Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola** (továbbiakban: intézmény) tevékenységével, mindennapos működésével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét foglalja magában. Intézményünk partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

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

A szülői és dolgozói panaszok kezelésének eljárásrendje

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

1. A szülői panaszok és bejelentések kezelése az intézmény valamennyi pedagógusának kötelessége, az igazgató felelős a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott panaszkezelési rendszer megfelelő kialakításáért és működéséért.

2. A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges legrövidebb időn belül, az érintettekhez legközelebb, az osztály, csoport, illetve az intézmény szintjén kerüljön sor, ahol a panasz kezeléséhez szükséges információk és hatáskörök egyaránt rendelkezésre állnak.

3. A szülő panaszával az intézmény valamennyi pedagógusához és igazgatójához egyaránt fordulhat. A megkeresett pedagógus, amennyiben rendelkezik a jelzett probléma megoldásához szükséges hatáskörrel és illetékességgel, köteles a jelzett problémát saját hatáskörben, a lehető legrövidebb időn belül megoldani. Amennyiben a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadja el, akkor a megkeresett pedagógus a szülő kérésére, annak beleegyezésével feljegyzést készít a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.

4. Amennyiben a megkeresett pedagógus a jelzett probléma megoldásához nem rendelkezik megfelelő hatáskörrel, vagy illetékességgel, erről a tényről köteles a szülőt tájékoztatni, továbbá arról is, hogy a szülő kérésére feljegyzést készíthet a bejelentésről, amelyet további ügyintézés céljából haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül továbbít az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.

5. A panaszbejelentésről készült feljegyzésnek tartalmaznia kell a következőket:

a) A bejelentő szülő nevét, a bejelentéssel érintett gyermeke nevét, osztályát, a bejelentés időpontját.

b) A panasz rövid, tényszerű leírását.

c) Az írásbeli panaszfelvétel okát: azt, hogy a jelzett problémát a pedagógus hatáskör vagy illetékesség hiányában nem tudja kezelni, vagy azt, hogy a szülő a pedagógus által felajánlott megoldást nem fogadta el. Utóbbi esetben a pedagógus által felajánlott megoldást is rögzíteni kell.

d) Annak rögzítését, hogy az írásbeli panaszfelvétel a szülő kérésére, annak beleegyezésével történt, és a szülő egyetért annak tartalmával, továbbá, ha a megkeresett pedagógus nem az osztályfőnök, akkor tájékoztatta a szülőt arról, hogy a bejelentésről készült feljegyzést három munkanapon belül továbbítja az osztályfőnöknek, ha a megkeresett pedagógus az osztályfőnök, akkor az igazgatónak.

e) A megkeresett pedagógus és a szülő aláírását.

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

6. Az igazgató vagy az e feladattal megbízott helyettese az írásban rögzített panaszt az érintett pedagógusok bevonásával kivizsgálja, a vizsgálat alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

7. Az igazgató a panasz rögzítésétől számított harminc napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a panasz tárgyában tett intézkedéséről. A szülői panaszkezelésről készült összegző jelentés tartalmazza az írásban bejelentett szülői panaszt, a panaszfelvétel időpontját, a panaszkezelés során tett eljárási cselekmények és intézkedések felsorolását, és a szülőnek kiküldött tájékoztatást a panasz tárgyában tett intézkedésekről.

8. Dolgozói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény igazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül.

9. Abban az esetben, ha a panaszos nem elégedett a panasz kivizsgálásával vagy az tankerületi igazgatói hatáskörbe tartozik, akkor a Szegedi Tankerületi Központ-hoz fordulhat.

Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat**1. Általános rendelkezések**

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a Sándorfalvi Térségi Alapfokú Művészeti Iskola, OM: 201133, 6762 Sándorfalva, Alkotmány krt. 15-17. (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 43.§ (1) bekezdésének és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (2) bekezdésének rendelkezéseire.

Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok a következők:

- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

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

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya**a) Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya**

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

Ideértve különösen, de nem kizárólag:

- az Intézménybe állás pályázatot benyújtókat,
- az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókat, függetlenül a jogviszony típusától,
- az Intézménybe tanulói jogviszony létesítése érdekében jelentkezést benyújtó gyermeket, tanulót, továbbá a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- az Intézmény tanulóit, kiskorú tanulók esetén a szülőket, illetve törvényes képviselőket,
- mindazokat, akik az Intézményt érintően megkötött szerződés alapján személyes adatok birtokába jutnak.

b) Tárgyi hatály

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

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

c) Területi hatály

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

d) Időbeli hatály

Jelen szabályzat 2024.09.01. napján lép hatályba.

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

3. Értelmező rendelkezések

E Szabályzat alkalmazásában:

1. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése,
2. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja (e Szabályzat alapján adatkezelő: az Intézmény),
3. *adattfeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. *adattfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelővel kötött szerződés vagy más jogi aktus alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – az Intézmény megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel,
5. *adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
6. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
7. *adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,
8. *adattvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,

9. *adatkezelés korlátozása*: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésnek korlátozása céljából történő megjelölése útján,
10. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,
11. *azonosítható természetes személy*: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
12. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,
13. *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
14. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
15. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez,
16. *harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek,
17. *harmadik ország*: minden olyan állam, amely nem EGT-állam,
18. *különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
19. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele,
20. *nyilvántartási rendszer*: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető,
21. *személyes adat*: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
22. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel a saját helyzetével kapcsolatos okból személyes adatának a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelését – ideértve a profilalkotást – kifogásolja,
23. *profilalkotás*: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó adatkezelés alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Az adatkezelés jogszerűsége

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

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

- *az érintett hozzájárulása:* az érintett önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű akaratnyilvánítása, amellyel az érintett hozzájáruló nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet formájában jelzi, hogy hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több célból történő kezeléséhez.
- *szerződéses viszonyon alapuló adatkezelés:* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- *az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése:* az adatkezelés uniós vagy tagállami jogszabály rendelkezései alapján szükséges. Az adatkezelésre az adott jogszabály rendelkezései az irányadók.

- *az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme:* az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges az adatkezelés. Csak kiegészítő jogalap, akkor alkalmazható, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése nem lehetséges.
- *közérdekű feladat ellátása vagy közhatalom gyakorlása:* az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés jogszabály rendelkezései alapján szükséges, továbbá az adatkezelésnek szükségesnek kell lennie az adatkezelő közérdekű vagy közhatalmi jogosítványának gyakorlása keretében végzett feladatának végrehajtásához.
- *az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek védelme:* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. E jogalap esetében érdek mérlegelési teszttel kell alátámasztani és dokumentálni, hogy az érintett jogainak korlátozása az adatkezelés során szükséges és arányos-e.

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

Különleges személyes adatok továbbá a fentiekén túlmenően akkor kezelhetők, ha az alábbi feltételek egyike teljesül:

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

tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

6. Az érintettet megillető jogok

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

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

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

A tájékoztatást a GDPR 13-14. cikkében meghatározott, valamint az Info tv. 17.§-nak rendelkezései szerinti tartalommal és időpontban kell teljesíteni az érintett felé. Az adatkezelési tájékoztatót az érintett részére át kell adni, vagy más módon rendelkezésére bocsátani, oly módon, hogy annak megtörténte kellően dokumentált és esetleges ellenőrzés során bizonyítható legyen, figyelemmel az elszámoltathatóság elvére.

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

b) A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)

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

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

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

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

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

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

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amely célból azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a visszavonás jogával élt az általa megadott adatok tekintetében és az adatkezelésnek a hozzájáruláson kívül nincs más jogalapja;
- az érintett a tiltakozás jogával élt az adott adatok tekintetében és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történik;
- az adatok kezelése jogellenes;

- az adatokat valamely magyar vagy uniós jogszabály előírásának teljesítéséhez törölni szükséges;
- a személyes adatok gyűjtése az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban történt.

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

Az adatok törlése nem lehetséges, amennyiben az adatkezelés szükséges:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy valamely szerződés teljesítése, és az adatkezelés automatizált módon történik, az érintett jogosult arra, hogy a rávonatkozó, az általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatairól tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban másolatot kapjon. Jogosult továbbá arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, vagy kérje az Intézményt, hogy az adatokat a másik adatkezelő részére továbbítsa, amennyiben az technikailag megoldható.

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

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak folyamatban lévő kezelése ellen és annak a továbbiakban történő megszüntetését kérheti, ha az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű. Ilyen esetben az Intézmény megvizsgálja kérelmét és megszünteti az adatok további kezelését, kivéve, ha az Intézmény igazolja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy az adatok jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

h) *Visszavonáshoz való jog (GDPR 7. cikk)*

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

7. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja

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

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

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

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

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

8. Adatvédelmi tisztviselő

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

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

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

9. Az adatkezelés intézményi rendje

a) Általános rendelkezések

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

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

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

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

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

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

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

b) Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és felelősök meghatározása

Igazgató feladatai:

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

Igazgatóhelyettes feladatai:

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

Iskolatitkár feladatai:

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

Osztályfőnökök feladatai:

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

Pedagógusok feladatai:

- csoportnapló, foglalkozási napló vezetése a megtartott foglalkozások vonatkozásában
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel

c) Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi iratok kezelése

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

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

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

Állaspályázatok, önéletrajzok megőrzése csak abban az esetben lehetséges, ha a pályázó alkalmazásra került. Legfeljebb 6 hónapra meg követően csak abban az esetben lehetséges legfeljebb 6 hónap időtartamra, amennyiben a pályázó írásban hozzájárulását adta, a pályázat és a kapcsolódó iratok 6

hónapig megőrizhetők, ezt követően, vagy hozzájárulás hiányában meg kell semmisíteni. Erről a pályázókat megfelelően tájékoztatni kell.

d) *A tanulókkal kapcsolatos adatok kezelése*

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

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

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

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

e) *Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján*

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

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

10. Az adattovábbítás intézményi rendje

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

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

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

a) *Az intézményi alkalmazottak adatainak továbbítása*

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

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

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

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

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

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

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

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

Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középirányító szerv részére, a középirányítói feladatainak gyakorlása céljából, valamint az Emberi Erőforrások Minisztériuma, mint irányító szerv részére.

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

Adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes vagy más intézményi alkalmazott jogosult, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, vagy az igazgató által adott meghatalmazás keretei között.

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

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

b) A tanulók adatainak továbbítása

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

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

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

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

Adattovábbítás címzettje	Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja	Jogszabályi alapja	Adattovábbításra jogosult(ak)
A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat	a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviseelője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerű- ségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviseelőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	Nkt. 41.§ (7) bekezdés a) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaitkár
A felvétellel, átvétellel érintett iskola, felsőoktatási intézmény	a felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Nkt. 41.§ (7) bekezdés b) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolaitkár

Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés d) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
Fenntartó	az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges tanulói adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából,	Nkt. 41.§ (7) bekezdés e) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A bizonyítványokat nyilvántartó szervezet, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezet	a tanuló állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából	Nkt. 41.§ (7) bekezdés g) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, iskolaváltás esetén az új iskola, a szakmai ellenőrzés végzője	a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, osztályfőnök

11. Adattovábbítás külföldre

Az EGT-államba¹ irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

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

12. Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens fogalmát a 3. bekezdés 8. pontja határozza meg. Adatvédelmi incidenst jelent többek között a személyes adatokat tartozó irat vagy elektronikus adathordozó elvesztése, személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címre történő továbbítása, illetéktelen személy

¹ Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

iratokhoz való hozzáférése, iratok illetéktelen másolása, továbbítása, felhasználása, nyilvánosságra hozatala, honlap feltörése, személyes adatot kezelő informatikai rendszer elérhetetlenné válása.

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

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

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

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

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

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

13. Záró rendelkezések

a) Az adatkezelési szabályzat elfogadására vonatkozó rendelkezések

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

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

b) Nyilvánosság

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

Dátum: 2025

igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú melléklete***Második ciklusos vezetői megbízás esetén alkalmazandó eljárásrend***

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

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

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

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

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

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

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, felszólalhatnak az értekezleten 2 percben.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

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

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

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

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

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

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

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

A szavazatszámolás módja: nyílt.

A szavazatszámolás végeztével a szervezőbizottság elnöke kihirdeti a szavazás eredményét.

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

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minta – Pedagógus Munkakör

Munkáltató:

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az

egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, a Púétv. 2.§-ában megfogalmazott alapelvek mentén.

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, neveléssel-oktatással nem lekötött munkaidőre és szabad felhasználású (kötetlen) munkaidőre oszlik. A kötött munkaidő terhére előírható feladatokról a Púétv. 80. § (1) bekezdése, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. § (1) bekezdése rendelkezik.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat szervezéséből.
- **Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez** (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Önképzésen, továbbképzésen, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- **Pontosan és aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.**
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, **tanmenet alapján dolgozik.** A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem

változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át is használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb **10 munkanapon belül kijavítja**. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

Munkakörével összefüggésben a következő kötelességei vannak:

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

- E-napló, munkaidő-nyilvántartás és helyettesítés adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- A jogszabályban meghatározott gyakorisággal, a törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzésben vegyen részt! Ennek elmulasztása esetén a pedagógus jogviszonya megszüntethető.
- Munkája során törekedjen harmonikus, korrekt együttműködésre az intézmény dolgozóival.
- **Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkokat.**
- Munkahelyén órarendje és munkaköri feladatainak megfelelő időben jelenik meg.

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

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

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:

A köznevelési foglalkoztatott köteles feletteseit utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el

kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leíráslép életbe.

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

Sándorfalva,

Ph

igazgató

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

Sándorfalva,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár

Munkáltató:

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

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	4111
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulókörzpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok:
 - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
 - Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
 - Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ügyviteli tevékenységek:
 - Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
 - Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
 - Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
 - Ellátja a postázási feladatokat.
 - Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
 - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
 - Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Titkári feladatok:
 - Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
 - Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
 - Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
 - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:
 - Az igazgató utasításra ellát bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs feladatok:
 - Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
 - Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységében.
 - Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
- Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

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

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

Sándorfalva,

Ph.

igazgató

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

Sándorfalva,

köznevelési foglalkoztatott

Munkaköri leírás minta – Pedagógiai asszisztens Munkakör

Munkáltató:

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

	esetben a köznevelési intézmény igazgatója a munkáltatói jogok gyakorlója
A munkavállaló közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója, annak helyettese

Munkavállaló:

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

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Feladatai:

- Elvégzi a tanítás-tanulás eszközeinek elkészítését (fénymásolás, szemléltető eszközök, stb.), a foglalkozásokra való felkészülést.
 - A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kimutatásokat, statisztikákat, stb. elkészíti.
 - Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.
 - Segítséget nyújt a faliújság, dekorációk elkészítésében.
 - Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására, betartatására.

- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a az iskola igazgatója elrendel.
- Közreműködik a leltározási, a selejtezési feladatokban, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Iskolai rendezvények hangosítása
- Iskolai rendezvényekkel kapcsolatban a helyszín berendezése
- A tárgyi eszközök (hangszerek, tartozékok) kisebb javításának elvégzése pl. forrasztás, fűrés, csavarozás stb.

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

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

Sándorfalva,

Ph.

igazgató

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

Sándorfalva,

köznevelési foglalkoztatott