



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

Tartalomjegyzék

Bevezető rész	6
A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre	6
Általános rendelkezések	6
1. Az SZMSZ célja	6
2. Az intézmény	6
3. Az intézmény alapítója, alapításának időpontja:	7
4. Fenntartó és működtető megnevezése:	7
5. Az alapító okirat:	7
6. Az intézmény jogállása, feladatellátásához kapcsolódó funkciója:	7
<i>Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:</i>	<i>8</i>
7. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenységei:	8
8. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:	8
9. Művészeti ágak, működő tanszakok:	8
<i>Zeneművészeti ág:</i>	<i>8</i>
<i>Táncművészeti ág:</i>	<i>8</i>
<i>Képző – és iparművészeti ág:</i>	<i>9</i>
10. Alapfokú művészetoktatási intézmény feladata, célja: [az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]	9
<i>10.1. A hangszeres oktatás feladata, formája és időkerete:</i>	<i>9</i>
<i>10.2. A táncművészet oktatás feladata, formája és időkerete:</i>	<i>10</i>
<i>10.3. A képző és iparművészet oktatás feladata, formája és időkerete:</i>	<i>10</i>
Az intézmény szervezeti rendje	11
Az intézmény szervezeti felépítése:	11
A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]	12
<i>A nyitvatartás rendje</i>	<i>12</i>
<i>Nyilvántartás, és kulcshasználat</i>	<i>12</i>
<i>A vezetők benntartózkodása</i>	<i>12</i>
<i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	<i>12</i>

A belépés és benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	13
[az R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához]	13
<i>Iskolai könyv-, kotta-, hangszer-, és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek)</i>	<i>14</i>
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	14
az R.4.§ (1)bekezdésének j)pontjához.....	14
Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás meghatározása	15
[az R. 4. § (1) bekezdésének o) pontjához].....	15
Intézményi védő, óvó előírások [az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához és a 4 § (4) bekezdéséhez].....	15
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők [az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához].....	16
A tanulóbaleset megelőzés feladatai, illetve a baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	17
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	17
<i>Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények..</i>	<i>17</i>
<i>Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások</i>	<i>18</i>
Az intézmény vezetése	19
[a Nkt. 68–71. §-ához].....	19
<i>Az igazgató:</i>	<i>19</i>
<i>Az igazgató közvetlen munkatársai:</i>	<i>19</i>
<i>Az igazgatóhelyettes</i>	<i>19</i>
<i>Az igazgatóhelyettes feladatai:</i>	<i>20</i>
<i>Iskolatitkár</i>	<i>20</i>
<i>Iskolatitkár fő feladatai:.....</i>	<i>20</i>
<i>Pedagógiai asszisztens (Jelmez- és viselettáros).....</i>	<i>21</i>
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
[az R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához]	21
Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a.....	21
helyettesítés rendje	21
[az R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]	21
<i>Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje</i>	<i>21</i>
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22

[az R. 4. § (1) bekezdésének b) pontjához].....	22
A nevelőtestület jogai, átruházott jogok	23
[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához].....	23
A belső kapcsolattartás [az R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához].....	24
<i>A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek</i>	24
<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i>	24
<i>[az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]</i>	24
A külső kapcsolattartás rendje	25
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	25
<i>[az R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához]</i>	25
A vezetők és az Intézményi Tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	25
[az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához és 4.§ (1) q) pontjához]	25
5. Az iskolavezetőség kapcsolattartása, tájékoztatás:.....	26
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás rendje.....	27
[az R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához].....	27
A fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztető eljárás részletes szabálya	27
Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]	31
Az iskolai könyvtár működési rendje [az R. 4. § (2) bekezdésének g) pontjához].....	31
Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje	31
[Nkt. 41-44§].....	31
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok	31
[az R. 82. § (1), (2), (3), (4) bekezdéséhez].....	31
A tanulók felvétele az alapfokú művészetoktatási intézménybe	32
A felnőttoktatás szabályai	32
A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	32
Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	33
A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	33

Az SZMSZ hatálybalépése	33
Melléletek jegyzéke	33
1. sz. melléklet	34
Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat.....	34
2. sz. melléklet	59
Az intézményi dolgozók munkaköri leírás – mintái	59
<i>IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</i>	59
<i>A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</i>	62
<i>ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</i>	66
<i>Munkaközösségvezetői feladatok ellátására</i>	70
Pedagógiai asszisztens	72
(Jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása.....	72
Takarító munkaköri leírása.....	74
3. sz. melléklet	78
A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata	78
4. sz. melléklet	80
Rendelet a térítési díj és tandíj befizetéséről.....	80
-	81
5.számú melléklet A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje, az iskola Panaszkezelési szabályzata	81
6. számú melléklet.....	87
A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények	87
7. számú melléklet.....	91
A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kommunikációs szabályzata	91
Második ciklusos igazgatói pályázatás nevelőtestületi véleményalkotásának menete.....	92
ZÁRADÉK	94

Bevezető rész

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza
 - a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
2. E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

I.RÉSZ

Általános rendelkezések

A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó jelen szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, és a nevelőtestület véleményezte. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogát gyakorolta az Intézményi Tanács, melyet a Záró rendelkezések fejezetben aláírásukkal igazolnak. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülők, 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. Az SZMSZ célja

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. Az intézmény

Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése: Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosítója: 039538

Szervezeti egység kód: CA3301

Minősítése: Kiválóra minősített Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

A (3/2002. II. 15.) OM rendelet alapján az Alapfokú Művészetoktatási Intézmények 2007. évi szakmai minősítő eljárásának eredményeként.

Székhelye, címe: 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Székhelyén kívül működő oktatási helyszínei, telephelyei:

- 6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.
- 6758 Röske, Fő u. 95.
- 6782 Mórahalom, Röskei út 41.
- 6782 Mórahalom, Röskei út 1.

Az intézmény feladatait a szakmai alapidokumentumában megfogalmazottak szerint látja el.

3. Az intézmény alapítója, alapításának időpontja:

**Mórahalom Városi Önkormányzat
1993. augusztus 01.**

4. Fenntartó és működtető megnevezése:

**Szegedi Tankerületi Központ
6726 Szeged, Bal fasor 17-21.**

5. Az alapító okirat:

A szakmai alapidokumentum a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdés szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésben leírtakra lett kiadva.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály, határozat: **ÖTV. 1990. évi LXXV. Tv. 10. §. (1) bekezdése
124/1993. (VI. 30.) KT. sz. határozat**

6. Az intézmény jogállása, feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Az intézményi vagyon felett ingyenes használatba vételi joggal rendelkezik a Szegedi Tankerületi Központ.

A feladatellátást biztosító helyiségek, eszközök és felszerelések az intézményben leltár szerint nyilvántartva rendelkezésre állnak. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő – oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja. A feladatellátáshoz – külön megállapodások, engedélyek alapján – rendelkezésre állnak a telephelyeken található helyiségek, eszközök.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **Alapfokú művészetoktatás.**

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:



Mórahalmi
Alapfokú Művészeti Iskola
6782 Mórahalom, Barmos Gy. tér 2.
OM: 039538

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Vastag István
Igazgató

Gál Zsófia
Igazgatóhelyettes

7. Az alapfokú művészetoktatási intézmény tevékenységei:

Az intézmény alaptevékenysége a következő:

852020 Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladatai:

8520311 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

8520321 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban

932919 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Székhelyen és telephelyeken: **554 fő**

9. Művészeti ágak, működő tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zene működő tanszakok: zongora, hegedű, furulya, fuvola, klarinét, trombita, kürt, harsona, tuba, magánének, szolfézs, fafúvós, rézfúvós, billentyűs, vonós, vokális, zeneismeret, ütő, akkordikus. Működő tantárgyak: furulya, fuvola, klarinét, kürt, trombita, harsona, tuba, zongora, hegedű, magánének, szolfézs, tenorkürt-bariton, ütő.

Működő feladatellátási helyek:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

6782 Mórahalom, Egyenlőség u. 19.

6782 Mórahalom, Röszei út 41.

6758 Rösze, Fő u. 95.

6782 Mórahalom, Röszei út 1.

Táncművészeti ág:

Működő tanszakok: néptánc. Társastánc szünetelő.

Működő feladatellátási hely:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

Képző – és iparművészeti ág:

Működő tanszakok: kézműves, képzőművészeti tanszak

Működő feladatellátási helyek:

6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.

10. Alapfokú művészetoktatási intézmény feladata, célja: [az R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához]

Az alapfokú művészetoktatás, célja és feladata:

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeret anyagát és technikáit.

Alapozza meg a művészeti kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségüket.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

10.1. A hangszeres oktatás feladata, formája és időkerete:

- A hangszeres, vokális zenei műveltség megalapozása és fejlesztése.
- Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejlesztenie, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- A zeneiskola adjon rendszerezett zenei ismereteket.
- Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.
- Vezessen rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.
- Ismertesse meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.
- Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.
- Fejlessze a növendékek zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népük zenéjével.
- Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét.
- Szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos munkára.
- Értékes zenei anyag tanításával, korszerű, vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóknak a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljék.
- Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.
- Neveljen az értékes zene szeretetére.
- Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

- Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására. Működjenek együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).
- Segítse az egyházzenei életet.
- Támogassa az amatőr zenekarok és kamaraegyüttesek, a családi – „együtt muzsikálás” működését, legyen nyitott az értékes könnyűzenére.
- Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más, (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.
- Teremtse „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.
- Formája és időkerete: A hangszeres oktatás egyéni és csoportos tanórák keretében történik, legalább heti 150 percben „A” tagozaton 2X30 perc egyéni és 2x45 perc csoportos tanórán.

10.2. A táncművészet oktatás feladata, formája és időkerete:

Feladata: az iskolarendszerű táncoktatás.

- A tánc iránt érdeklődő tanulók mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztése, nevelés az egészséges életmódra, ügyességre, magabiztosságra.
- Járuljon hozzá ahhoz, hogy a gyerekek személyisége nyitottá váljon a közösségi alkotó tevékenységek és általában a művészetek iránt.
- Fejlessze mozgáskultúrájukat, fizikai állóképességüket, ritmusérzéküket, hallásukat, tér – és formaérzéküket.
- Kiemelt feladata a táncművészeti alapismeretek átadása.
- Fordítson figyelmet a színpadi megjelenítésre, a növendékek életkori sajátosságaihoz, tánctechnikai tudásához, stílusismeretéhez alkalmazkodó koreográfiák betanítására.
- Adjon teret a gyermeki fantázia kibontakozásának, a tanulók kreatív megnyilatkozásának, fejlessze improvizációs készségüket.
- Időtálló értékek közvetítése révén járuljon hozzá a gyerekek ízlésének, kritikai érzékének fejlesztéséhez.
- Irányítsa a tehetséges növendékeket hivatásos pályára, a továbbképző osztályok folytatására, illetve az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra.
- Formája és időkerete: csoportos oktatásban „A” tagozaton előképző évfolyamokon heti minimum 2X45 perc tanórán, „A” tagozaton alapfokú és továbbképző évfolyamokon legalább 4X45 perc tanórán.

10.3. A képző és iparművészet oktatás feladata, formája és időkerete:

- A képzés keretében sajátítsák el a gyerekek a vizuális megjelenítés síkbeli és térbeli alakjait.
- Ábrázolási készségük jusson olyan fokra, hogy ezen eszköztár birtokában képesek legyenek saját gondolataik és érzéseik kifejezésére.
- A választott képző- vagy iparművészeti területen belül szerezzék meg a mesterségbeli tudás alap-elemeit.
- A műalkotások elemzésével járuljon hozzá a tagozaton folyó tevékenység, a gyerekek történeti, esztétikai és emberismeretének gyarapodásához.
- A művészeti tevékenység eredményeként váljanak a tanulók a műalkotások értő befogadóivá, formálódjon ízlésük, tegyenek szert a látható világban való eligazodás képességére, fejlődjön kritikai érzékük.
- A gyermeki személyiség általános fejlesztése mellett legyen alkalmas a képzés a művészeti pályára való hatékony felkészítésre.
- Ösztönözze tanulóit a rendszeres kiállítás- és múzeumlátogatásra, a rádió és a Tv képzőművészeti műsorainak figyelemmel kísérésére, és alkotótáborokban, pályázatokon való részvételre.
- Formája és időkerete: csoportos oktatásban „A” tagozaton előképző évfolyamokon heti minimum 2X45 perc tanórán, „A” tagozaton alapfokú és továbbképző évfolyamokon legalább 4X45 perc tanórán.

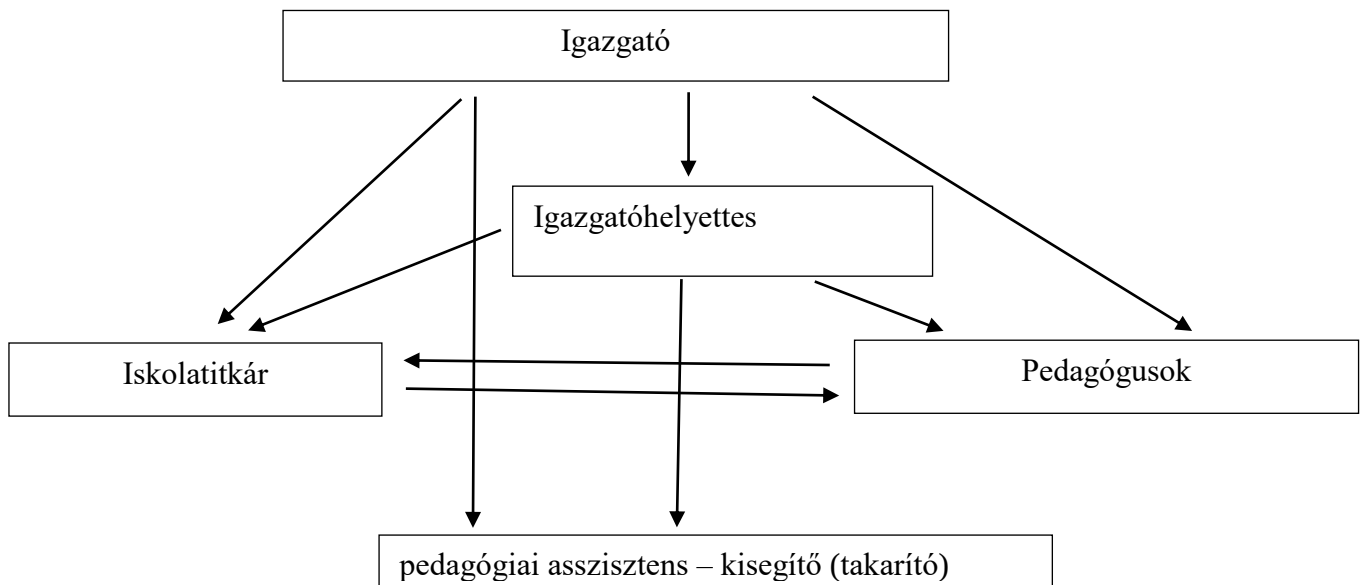
Az intézmény szervezeti rendje

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
- takarító

Az intézmény szervezeti felépítése a következő:



II. RÉSZ **Működési szabályok**

A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához]

A nyitvatartás rendje

Az iskola irodája szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától 17 óráig tart nyitva.

A tanítási órák 11.30 órától 19 óráig történnek.

Az iskolát vasárnap, és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A tanítási szünetek alatt az iskolában a nyitvatartás szünetel. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.

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

A hivatalos ügyek intézése az irodában történik kedd, csütörtök 12-17 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az igazgatóság székhelyén irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartó utasítása szerint.

Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a fenntartó tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanulóktól elvárt viselkedést ünnepélyeken, rendezvényeken a házirend tartalmazza. A gyermekek, tanulók és alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendjét, a belépés és benntartózkodás rendjét az oktatási – nevelési intézménnyel jogviszonyban nem állókra a házirend tartalmazza.

A belépés rendje a Mórahalmi Móra Ferenc Általános Iskola belépési rendje alapján történik, az általános iskola rendelkezik portaszolgálattal, a Művészeti Iskolának nincs külön bejárata.

Nyilvántartás, és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és az igazgatóhelyettes közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Mindkét vezető távolléte esetén az iskolatitkár feladata az iskolában való tartózkodás.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény iskolai helyiségekben oktat. Ezeket rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiaszolgáltatással való takarékoskossáért,

– a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény oktatással és étkezéssel kapcsolatos helyiségeit csak pedagógiai felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A használati rend szabályait részletesen a házirend tartalmazza.

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

1. Az intézmény épületeiben az iskola dolgozóin és tanulóin, továbbá az itt szervezett rendezvények meghívottain kívül mások csak ügyintézés céljából az abban meghatározott időben és helyen tartózkodhatnak.
2. A szülők a tanórák és foglalkozások zavartalansága érdekében gyermekeikre a Móra Ferenc Általános Iskola aulájában várakozhatnak, kivéve a szervezett rendezvényeket, nyílt napokat, fogadóórákat, szülői értekezleteket.
3. Hivatalos ügyeket az intézményvezetéssel előzetes bejelentkezés alapján intézhetik, az irodai nyitvatartási időben, ill. a bejelentkezés során kijelölt időben.
4. Az iskolába érkező idegeneket a Móra Ferenc Általános Iskolaportás fogadja és engedi be, ill. ki.
5. Az iskola helyiségei nem alkalmasak bérletre a nagyértékű hangszerállomány megóvása érdekében.
6. Hétvégén, ünnepnapon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet az idegeneknek az intézmény területén tartózkodni.
7. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
8. Az intézmény pedagógusainak tanóráit, foglalkozásait az intézmény más pedagógusai szabadon látogathatják.
9. Szakértő, szaktanácsadó, más intézmény pedagógusa a tanórákat, foglalkozásokat az igazgatóval és a pedagógussal egyeztetett időpontban látogathatják.
10. Szülők, más vendégek a tanórákat, foglalkozásokat a nyílt napokon, illetve az igazgató engedélyével látogathatják.
11. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége
 - a) az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
 - c) a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
 - d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
12. Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
13. A Házirendben meghatározott tantermeket és egyéb helyiségeket a mosdók kivételével a vagyon- és balesetvédelem biztosítása érdekében zárni kell. A tantermet a foglalkozást tartó tanár

nyitja ki és zárja be. A Házirendben meghatározott oktatási és étkezési célú termekben/csoportszobákban a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

14. Ha az intézmény dolgozója a foglalkozások kezdési időpontját megelőzően 15 percnél később érkezik az intézménybe, elkészt. A késve érkező dolgozókról, amennyiben van ilyen, az illetékes igazgatóhelyettes feljegyzést készít és átadja azt az igazgatónak.

15. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkészik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a pedagógus megteszi a Házirendben előírt intézkedéseket

e) Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a mulasztást a szaktanár bejegyzí a naplóba. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

16. A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri csoportos oktatásnál a negyvenöt percet, egyéni hangszeres oktatásnál a hatvan percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül.

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

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

Iskolai könyv-, kotta-, hangszer-, és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek)

Az iskolai könyv-, kotta-, hangszertár-, stb.(továbbiakban könyvtár- eszköztár) az iskolai nevelő- oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár, eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési- oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel). A könyvtár, eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang és videó felvételeket. A könyvtár, eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitvatartásáról az igazgató és az igazgatóhelyettes gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy (iskolai titkár) felel. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztatás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríttetni.

A könyvtári nyitvatartás rendjét, a könyvtárhasználati szabályzatot és a könyvtári házirendet a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A néptáncos kellékek, viseletek gondozása, ápolása, javítása a pedagógiai asszisztens (jelmez-és viselettáros) feladata.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok az R.4.§ (1)bekezdésének j)pontjához

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei: zenei világnap, hangszerbemutatóval

egybekötött hangverseny (kakaó koncert), növendék hangversenye, évzáró ünnepség, néptánc találkozó, néptánc gála, fúvószenekari találkozó, újrakezdés hangverseny, tanszaki hangversenyek, megyei rézfúvós verseny.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező! Rendkívüli esetben ez alól az igazgató felmentést adhat.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

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

1. A pedagógiai program nyilvános, az intézmény honlapján, vagy az igazgatói irodában megtekinthető.
2. A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatást az igazgató vagy helyettese az előre egyeztetett időpontban nyújtja.
3. Az egyes tantárgyak helyi tantervével kapcsolatos kérdésekben a szaktanár is tájékoztathatja az érintettet.

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

1. Köznevelési intézmény egész területén tilos a dohányzás.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény 3§ 4) a (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben.

2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt a szaktanár tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége.
3. Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
4. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhatja. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
6. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az Intézményi Tanácsot véleményezési jog illeti meg.
7. Az intézményünk Munkavédelmi Szabályzata és az 1993.évi XCIII.trv. és az 5/1993.(XII.26)

MűM rendelet alapján végezzük a tanulói balesetek bejelentését, nyilvántartását, kivizsgálásának rendjét, mely alapján a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus köteles minden balesetet a lehető legrövidebb időn belül jelteni, a sérüléseket a sérülési füzetbe bevezetni. A balesetet nyilvántartásba kell venni, 3 napon túl gyógyuló sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és nyilvántartást vezetni. Az azonnali bejelentésre kötelezett balesetet az igazgató és a munkabiztonsági megbízott együttesen vizsgálja ki, egyéb kivizsgálandó baleseteket az iskola vezetője által megbízott személy vizsgálja, készíti el a baleseti jegyzőkönyvet, amit az iskola vezetője továbbít a jegyzőnek.

8. A gyermek rosszullete, betegsége esetén a pedagógus vagy az általa megbízott személy a) értesíti a szülőt b) gondoskodik az orvosi ellátás megvalósulásáról.
9. A gyermekbalesetek bekövetkeztekor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § szerint járunk el.

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

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.
3. Tűz esetén szükséges teendők A tűzjelzés módja: a) szaggatott csengetés b) kézi sziréna c) síp (áramszünet esetén) Feladatok tűz esetén: a) tűzjelzéssel riasztás b) riasztás után a mentés, épület kiürítése, elhagyása c) a mentés valamennyi dolgozó kötelessége d) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét e) az észlelő személy köteles azonnal értesíteni az intézmény vezetőjét (ha nincs az épületben helyettesét), aki értesíti vagy értesítetteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót.
4. 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
5. 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 értesítetteti az állami és helyi tűzoltóságot 105, rendőrséget, orvost, önkormányzatot, fenntartót. Bomba feltételezett észlelése esetén valamennyi dolgozó feladata: a) A gyerekek mentése, rendfenntartás. b) A rendőrség és a tűzszerek 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.
6. Ha bárki észlelő, ill. intézményben tartózkodó személy az épületben bomba elhe-

lyezésére 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 vizsgálatára nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

7. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
8. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.
9. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. Az épületben tartózkodni tilos!
10. Az épületbe a hatósági intézkedés befejezéséig tilos visszatérni!

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

1. 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.
2. A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusok és tanulóink 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.
3. 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.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelői munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási igazgató hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt, csoport utaztatása esetén legalább 2 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell pedagógus részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. Törekedni kell arra, hogy a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti, alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. A részvételi szándékot kitöltött, szülő által aláírt jelentkezési lappal kell igazolni. A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknap része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok és tanulók költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az igazgató engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodás alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

III. RÉSZ

A vezetői munka rendje

Az intézmény vezetése [a Nkt. 68–71. §-ához]

1. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén az igazgató áll, az intézményvezetés tagjai az igazgató és az igazgató-helyettes.
3. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
4. Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az igazgató határozza meg.
5. Az igazgatóhelyettes a munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.

Az igazgató:

Az igazgató feladatait az Nkt 69.§ határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési- oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az Intézményi Tanáccsal való együttműködés.
- Ünnepek munkarendhez igazodó megszervezése, ezzel kapcsolatos felelősök kinevezése.
- Kapcsolatot tart: általános iskolával, önkormányzattal, könyvtárral, rendezvényházzal, óvodával, zeneművészeti főiskolával, zeneiskolák szövetségével, fúvószenesi szövetséggel, környező zeneiskolákkal.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

Közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

Alárendelt munkatársai az egyes feladatellátási helyeken működő tanszakokon tanító pedagógusok. Ők nincsenek egymással alárendelt viszonyban, mindannyian közvetlenül az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek tartoznak beszámolóval.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látja el. Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését,
- átruházott hatáskörben képviseli az iskolát
- közvetlenül irányítja az iskolai rendezvények, hangversenyek előkészítését, megtartását
- felelős a tanítás zavartalan folyamatosságáért, ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit, elszámolásait (napló, túlóra, térítési díj, tandíj, használati díj begyűjtése)
- kapcsolatot tart: általános iskolával, önkormányzattal, könyvtárral, rendezvényházzal, óvodával, zeneművészeti főiskolával, zeneiskolák szövetségével, fúvószenesi szövetséggel, környező zeneiskolákkal.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- Az igazgató utasításai szerint elkészíti az óraszámigénylést és a tantárgyfelosztást
- elkészíti a kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat (október 01.)
- elkészíti a továbbképzési programot és minden évben a beiskolázási tervet
- nyilvántartja a pedagógusok továbbképzését
- részt vesz az alapidokumentumok kidolgozásában
- ellenőrzi a személyi anyag pontos, naprakész, időrendi vezetését
- figyelemmel kíséri a pedagógusok előmeneteli rendjét (soros lépés)
- KIR adatbázis naprakész vezetésének figyelemmel kísérése
- Tanulónyilvántartó program kezelése, naplók vezetésének ellenőrzése
- elkészíti az órarendet, az ügyeleti és egyéb sajátos beosztásokat meghatározza a tanórán kívüli foglalkozások szervezési rendjét elkészíti a terembeosztásokat
- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálása
- a tanulmányi munka segítése, irányítása, ellenőrzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat ellenőrzi és értékeli.
- szervezi és lebonyolítja a tanulók félévi és év végi osztályozó vizsgáit
- ellenőrzi a naplók, bizonyítványok, jegyzőkönyvek, törzskönyvek, beírási napló naprakész vezetését
- helyettesítések nyilvántartása
- előkészíti a pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő alkalmazottak pontos munkaköri leírását, iskolai értekezletek szervezése, lebonyolításának segítése
- pályakezdő pedagógusok mentori hálózatának kiépítése

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

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

Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaköri leírása szerint végzi munkáját, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz. Az igazgató és az igazgatóhelyettes alárendelt munkatársa.

Iskolatitkár fő feladatai:

- bér- és munkaügyi dokumentumok vezetése
- havi jelentések (túlóra, helyettesítés, táppénz, betegszabadság, létszám, üres álláshelyek, szabadság nyilvántartás) elkészítése;

- kinevezés, átsorolás, megbízás, megszüntetés iratainak előkészítése.
- Nyilvántartások vezetése: beírási napló, távollét, szabadság, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, bizonyítvány, bizonyítvány másodlat, szigorú számadású nyomtatványok, bélyegző és kulcs, ügyviteli nyilvántartás vezetése.
- Tanulói kedvezmények jogcímeinek nyilvántartása,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása,
- Megrendeléseket intéz, figyelemmel kíséri a könyvek, folyóiratok, nyomtatványok, taneszközök rendeléseknek megfelelő beérkezését.
- készletek kiadása; leltározás, selejtezés előkészítése, lebonyolítása, a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának egyeztetése, vezetése, postázás
-

fénymásolási és gépelési feladatokat lát el. Irattárrendezés

Pedagógiai asszisztens (Jelmez- és viselettáros)

A pedagógiai asszisztens – (jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása szerint végzi munkáját, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz.

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

- 1.A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgatóhelyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
2. A pedagógusok nevelő-oktató munkáját és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját az igazgató az igazgatóhelyetttel megosztva irányítja és ellenőrzi.
- 3.Az igazgató akadályoztatása esetén jogkörét az igazgatóhelyettes gyakorolja.
- 4.Bármely köznevelési foglalkoztatott köteles vezetői feladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák.

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

Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a vezetői, vezetőhelyettesi feladatokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt iskolatitkár látja el.

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

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

Hiányzó pedagógus helyettesítésének rendje

1. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, azonnal értesíteni kell az illetékes igazgatóhelyettest, 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.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terve szerint az igazgató és az igazgatóhelyettes végzi, munkájukat a szakmai munkaközösségek-vezetői segítik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- az elektronikus KRÉTA napló vezetésének tartalmi ellenőrzése;
- óralátogatás során minőségi ellenőrzés;
- foglalkozások megtartásának formai ellenőrzése.
- tématervek, munkatervek tartalmi ellenőrzése
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése
- Az ellenőrzés szempontjai:
- elektronikus KRÉTA napló vezetése és tartalma megfelel-e a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógus munkaköri leírásában, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek;
- a tanóra vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és a szaktárgyra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- az oktatott tananyag megfelel-e a helyi tantervnek, az előrehaladás megfelel-e a pedagógiai követelményeknek;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározott feltételeknek.
- tématervek, munkatervek pedagógiai programmal való megfelelése

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

a. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed:

a tanítási órákra

a tanórán kívüli foglalkozásokra

a csoportfoglalkozásokra

b. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervet a dolgozók megtekintik és tudomásul veszik.

c. Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak:

Az igazgató

Az igazgatóhelyettes

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

d. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, csoportfoglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- beszélgetés.

A nevelőtestület jogai, átruházott jogok [az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához]

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézményben folyó nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési joga:

- az oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi területre kiterjed.

Az iskola nevelőtestületi közössége:

- dönt az iskola házirendjének elfogadásáról
- dönt a magasabb évfolyamba lépésről
- dönt az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben
- dönt a kiemelkedő teljesítményű tanulók jutalmazásáról
- véleményt nyilváníthat a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- véleményt nyilváníthat az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról

IV. RÉSZ

A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás [az R. 4. § (1) bekezdésének k) pontjához]

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a Nkt.-ben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az igazgató vezeti.
2. Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok.
3. A nevelőtestület az éves munkatervben rögzítettek illetve ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
 - f) A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
 - g) A félévi és év végi osztályozó értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg.
 - h) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az igazgató hívhat össze, ha az intézmény feladatainak ellátása szükségessé teszi, vagy ha a nevelőtestület egyharmada kezdeményezi.
4. A nevelőtestület értekezleteire fenntartott időpont kedd délelőtt 10 óra, erre az időpontra sem tanórai, sem rendszeres tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető. A nevelőtestület értekezletei indokolt esetben, más időpontban is összehívhatók.
5. 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.
6. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.
7. 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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések [az R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához és a 70. § (2) bekezdéséhez]

8. A nevelőtestület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja.
9. Az osztályozó értekezletet az érintett igazgatóhelyettes vezeti, akik az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámolnak az osztályozó értekezleten hozott döntésekről a nevelőtestületnek.
10. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
11. A nevelőtestület vizsgahatalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja,

aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A külső kapcsolattartás rendje

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

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettes továbbá az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár.
2. Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítványok alapító okirata határozza meg.
3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal.
4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.
5. A pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskolaegészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás: a pedagógus jelzése, kérése alapján az intézményvezető felveszi a kapcsolatot az illetékes szakemberrel A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata. A pedagógiai szakszolgálat utazó szakember hálózatot működtet, melynek feladata a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros illetve sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó pedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

6. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- A tanulók iskoláival /általános iskola, középiskola, óvoda/
- A település egyéb intézményeivel, civil szervezeteivel
- MZMSZ – szel
- A környező települések művészeti iskoláival

A vezetők és az Intézményi Tanács, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének g) pontjához és 4.§ (1) q) pontjához]

1. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az Intézményi Tanács delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az Intézményi Tanács dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.
2. Az igazgató rendszeresen tájékoztatja az Intézményi Tanácsot a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, felkérésre személyesen, egyébként a tantestületi delegált tagokon keresztül. Az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az Intézményi Tanács elnökét az Intézményi Tanács döntését igénylő kérdésekről.
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az Intézményi Tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az Intézményi Tanácsot véleményezési jog illeti meg
4. Az Intézményi Tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

5. Az Intézményi Tanácsot az alábbi véleményezési, egyetértési jogok illetik meg: véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, szervezeti és működési szabályzatát,
6. az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál véleményezési jog illeti meg
7. a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. tanulmányi kirándulás tervezett költsége),
8. a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában, fogadóórák rendjének kialakításában,
9. véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
10. Egyetértési jog:
11. mindazon esetekben, amikor a szülők anyagilag érintettek egy program vagy nevelőtestületi döntés megvalósításában. Pl.: Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, - amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását - szülői kérésre, szülői finanszírozás mellett szervezhető.
12. Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot az intézményi tanáccsal.
13. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusok közösségével.

5. Az iskolavezetőség kapcsolattartása, tájékoztatás:

MEGNEVEZÉS	TAGJAI	GYAKORISÁGA	CÉLJA
Szoros vezetés	igazgató igazgatóhelyettes	Folyamatos	Beszámolás a hét eseményeiről
Nevelőtestület	pedagógus Iskolatitkár	Folyamatos	▪ döntési és véleményezési jogok ▪ tájékoztatás
Intézményi Tanács		Félévente, illetve aktuális ügyek megtárgyalásakor	Az iskolával kapcsolatos döntésekről véleményt alkot

V. RÉSZ **Eljárásrendek**

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

A fegyelmi eljárás és a megelőző egyeztető eljárás részletes szabálya

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen 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 kötelezettségsgzés 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, tanulócsoportha 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 kötelességsgzésért 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 kötelességsgzéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességsgzéssel 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 igénybevételének 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.
- tesítést 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 kötelességszegéssel 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 kötelességszegő 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 kötelességszegő 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, tanulócsoportha 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 kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- ébként 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 kötelességszegést, 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.
- tanuló, a szülő kéri.
- A 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 kötelességszegés 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 igazgatója 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 kihirdetéskor 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 köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- írás 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 köteleességszegés érintett.
- a tanuló által elkövetett köteleességszegés 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,
- kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje [az R. 4. § (1) bekezdésének r) és s) pontjához]

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

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

Az iskolai könyvtár működési rendjét az e szabályzat a 4. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje [Nkt. 41-44§]

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 1. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

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

1. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapidokumentumok alapján folyik:
 - pedagógiai program;
 - szervezeti és működési szabályzat;
 - házirend
 - belső szabályzatok
2. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában van elhelyezve.

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az adott tanévre érvényes aktuális változat az intézmény honlapján és a fentebb felsorolt helyeken megtalálható.

3. Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők kérhetnek tájékoztatást munkanapokon előre egyeztetett időpontban.
4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi alapidokumentumok alapján az igazgató készíti el.
5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

A tanulók felvétele az alapfokú művészetoktatási intézménybe

A tanulók felvétele beiratkozási lap kitöltésével történik. A tanuló köteles a tanévet végigjárni. A tanuló osztályba sorolására a szaktanár meghallgatása után kerül sor. A főtárgy, kötelező tárgy és a választható tárgy osztálybesorolása eltérhet egymástól.

A tanulmányi eredmény értékeléséről, a félévi és tanévvégi osztályzásáról, szorgalmának értékeléséről, a javítóvizsgáról, a felsőbb osztályba lépés feltételeiről, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjéről és formájáról, a tanulók jutalmazásának elveiről és formáiról, valamint lehetőségeiről, fegyelmező intézkedések formáiról és alkalmazásának elveiről szóló rendelkezéseket a tanuló és szülei a beiratkozáskor megismerik.

A felnőttoktatás szabályai

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles tanulók, ill. a 18. életévüket betöltöttek számára 22 éves korig. Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási év végéig részt venni a tanítási órákon. Az értékelés, a minősítés, a mulasztás a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint kötelező tanítási órát.

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a tanítási órák egyharmadát és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végéig nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

1. A tanuló hiányzását, illetve késését a tanítási órákról, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokról igazolni kell. Megfelelő a tankötelezettségét teljesítő iskolába leadott igazolás is.
2. A tanuló a szülő előzetes engedélykérése nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolától. A szülő ilyen esetben is köteles a mulasztás okát bejelenteni.
3. A mulasztó tanuló iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül orvosi vagy egyéb hivatalos igazolással igazolhatja mulasztását.
4. A tanuló órái igazolatlannak minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.
5. A tanuló által az iskolai tanórán készített alkotói mű az iskola tulajdona.

Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A fenntartó határozza meg a szabályokat az ingyenes ellátásról, térítési díj és tandíj összegéről, tanulmányi eredmény alapján járó és szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A művészetoktatási intézménybe való beiratkozáskor a szülő aláírásával tudomásul veszi, hogy gyermeke a teljes tanévet végigjárja. Esetleges kimaradáskor az iskolának nincs módja a térítési díjat visszafizetni.

A rendeletet a térítési és tandíj befizetéséről az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmazza.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás elvei:

- érvényesüljön a fokozatosság
- legyen fejlesztő, építő jellegű
- vegye figyelembe a tanuló (tanuló csoport) fejlettségét
- valódi teljesítményt ismerjen el

A jutalmazás dokumentálása a házirendben kidolgozottak szerint történik.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

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

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi dolgozója számára az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

Mellékletek jegyzéke

1. sz. melléklet: Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: Térítési díj és tandíj rendelet
5. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
6. sz. melléklet: A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények
7. sz. melléklet: A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kommunikációs szabályzata

1. sz. melléklet Adatkezelési, ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola, 6782 Mórahalom, Barmos György tér 2. OM azonosító: 039538 (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelésének és -továbbításának intézményi rendjét, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 43.§ (1) bekezdésének és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84.§ (2) bekezdésének rendelkezéseire.

Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok a következők:

- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

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

1. 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 2025. március 11. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

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

2. 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. *adatifeldolgozás*: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége,
4. *adatifeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogiaktusában 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. *adattörleszt*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges,
8. *adatvédelmi incidens*: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi,
9. *adatkezelés korlátozása*: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésnek korlátozása céljából történő megjelölése útján,
10. *adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából,
11. *azonosítható természetes személy*: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható,
12. *bűnügyi személyes adat*: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat,
13. *címzett*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz,
14. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
15. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik 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 állapothoz, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

3. 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.

4. 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 adatai-

nak egy vagy több célból történő kezeléséhez.

- *szereződéses 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 érdekmérlegelési tesztet 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 cse-

lekvőképzetlensége 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.

5. Az érintettet megillető jogok

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

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

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

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

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

b) A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)

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

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

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

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

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

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

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amely célból azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett a visszavonás jogával élt az általa megadott adatok tekintetében és az adatkezelésnek a hozzájáruláson kívül nincs más joga alapja;
- 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.

6. Jogorvoslati jog és az érintetti jogok gyakorlásának módja

Ha az érintett a személyes adataival összefüggésben kérelmet kíván benyújtani, vagy úgy ítéli meg, hogy az Intézmény adatkezelési tevékenysége során megsértette a jogait, és panasszal kíván élni, elsősorban az intézmény vezetőjéhez fordulhat kérelmével, panaszával. Az érintettnek joga van a fenntartó Szegedi Tankerületi Központhoz (levelezési cím: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21., 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.

7. 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.

8. Az adatkezelés intézményi rendje

a) Általános rendelkezések

Az Intézményben az adatok kezelésére a igazgató, a 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 vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva – más által, de saját felelősségére látja el.

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

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

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

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

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

tezett esetekben. igazgatóhelyettesek feladatai:

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

rozottak 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 meghatá-

rozottak szerint.

Főtárgyi tanárok feladatai:

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

rozottak szerint.

Pedagógusok feladatai:

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

feladatai:

- tanulók adatainak felvétele
- kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes

képviselőkkel

Az iskola vezetőségének és az iskolatit-

kár feladatai:

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

c) Az intézményi dolgozókkal kapcsolatos személyügyi iratok kezelése

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

A személyügyi iratokba a betekintési jogosultság a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 133.§ (3) bekezdésében 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 csak abban az esetben lehetséges, 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 a igazgató által kijelölt dolgozók feladata.

A nyilvántartások vezetésével megbízott dolgozókon túl a nyilvántartásba való betekintésre jogosult személyek a igazgató, a 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.

9. 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 intézmény alkalmazottainak és az óraadó tanároknak az adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával a Púétv. 133.§-ban foglaltak szerint továbbíthatók.

A Púétv. 109.§ (5) 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 foglalkoztatott áthelyezése esetén adatai az áthelyezési megállapodásban foglaltak szerint, valamint személyi anyagának továbbításával az abban található személyes adatok is továbbításra kerülnek.

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

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

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

Adatok átadására kerülhet sor a Klebelsberg Központ (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.), mint középírányító szerv részére, a középírányítói feladatainak gya-

korlása céljából, valamint a Belügyminisztérium mint irányító szerv részére.

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

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

Az Intézményben a dolgozói adatok továbbítására a következő személyek jogosultak:

- A fenntartó részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,
- Az oktatási nyilvántartási szakrendszerek részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,
- A foglalkozás-egészségügyi szakorvos részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek, törvényben feljogosított egyéb szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági dolgozó, gondnok,
- a pedagógusigazolvány kiállítására jogosult szervnek: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,
- a foglalkoztatott áthelyezése esetén személyi anyaga és az abban foglalt adatok a fogadó intézmény részére: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár,

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.§ (5) – (12) 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 közzlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

Adattovábbítás címzettje	Továbbított adatok köre, az adattovábbítás célja	Jogsabályi alapja	Adattovábbításra jogosult(ak)
A fenntartó, kifizetőhely, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, a nemzetbiztonsági szolgálat	Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdés szerinti adatok, az Nkt-ban meghatározottak szerint, a célhoz kötöttség figyelembe vételével	Nkt. 41.§ (5) bekezdés	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár főtárgyi tanár
Családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	a gyermek, tanuló a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából szükséges adatok	Nkt. 42.§ (3) bekezdés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár főtárgyi tanár
		évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdése	
Adattovábbítás a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között	a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés a) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár főtárgyi tanár

Pedagógiai szakszolgálat intézményei az iskola esetében, pedagógiai szakszolgálat intézményei esetében az iskola, valamint a szülő	a tanuló óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés b) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár
A tanuló osztálya, a nevelőtestület, a szülő, a szakmai ellenőrzés végzője	a tanuló magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai	Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár főtárgyi tanár
diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére	a tanuló diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata	Nkt. 41.§ (8) bekezdés d) pontja	igazgató igazgatóhelyettes iskolaitkár
Iskolaváltás esetén az új iskola részére	a tanuló tantárgyankénti előrehaladásának adatai, évközbéli iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyek	Nkt. 41.§ (8a) bekezdés	

10. 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.

11. Adatvédelmi incidens

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

Ilyen esemény bekövetkezése esetén az Intézménynek haladéktalanul értesítenie kell a Tankerületi Központ igazgatóját, az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az információbizton-

sági felelőst, megjelölve az incidens valamennyi ismert részletét.

Adatvédelmi incidens gyanúja esetén a igazgató, az adatvédelmi tisztviselő, az információ-biztonsági 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.

¹ Az EU tagállamai, továbbá Izland, Norvégia, Liechtenstein

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

12. 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.

b) Nyilvánosság

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

Mórahalom, 2025. március 11.

II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS:

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- a) vezetési és igazgatási ügykör,
- b) nevelési és oktatási ügykör,
- c) tanulói ügykör,
- d) egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. A iskolatitkár (ügyiratkezelő) feladatai

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a) a hivatali ügyek nyilvántartása,
- b) az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- c) a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- d) a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- e) az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- f) a határidős ügyek nyilvántartása,
- g) az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- h) a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- i) a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- j) az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- k) az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- l) az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- m) az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Ügyintézők részére az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az ügyek határidejének betartásáért a titkárság vezetője felel, ezért a határidőhöz kötött

ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartókönyvben.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni?

- a) a bélyegző lenyomatát,
- b) a bélyegzőt használó telephely nevét,
- c) a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- d) a bélyegző kiadásának dátumát,
- e) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgatóhelyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (igazgató és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhethők.

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a pedagógiai vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

III. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE:

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irrattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése

során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a tévesen címzett küldeményeket,
- b) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- c) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a tényleges beérkezett mellékletek számát. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

Az intézmény iratkezelése a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer valamint a POSZEIDON iratkezelő modulja alkalmazásával elektronikus iktatással történik. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végezzük. ratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást egységes iratnyilvántartó rendszer alkal-

mazásával végezzük.

1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatkozás elvégezhető legyen. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad

2. Az iktatási bélyegző

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát kell ellátni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a) Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,
- b) a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat),

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

V. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADMÁNYOZÁS

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot és a mellékletek számát,
- c) az ügyintéző nevét,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét és beosztását,
- f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Tértivevénnyel el kell küldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: további intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető, dátum, igazgató aláírása.

3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint, kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bi-

zottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Az iratsejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét,
- b) a selejtezett irattári tételeket,
- c) az iratok irattárba helyezésének évét,
- d) az iratok mennyiségét,
- e) az iratsejtezést végző személyek nevét,
- f) a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

8. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni.

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról. Az iskolák által alkalmazott záradékok: 20/2012. EMMI rendelet szerint történik.

2. sz. melléklet Az intézményi dolgozók munkaköri leírás – mintái**IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA****Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola**

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

Foglalkoztatott:

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

Munkakör:

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

A munkakör célja:

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

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

- a Szegedi Tankerületi Központ köznevelési intézményeinek kollektív szerződése, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Alapvető felelősségek és feladatok:

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

Ügyviteli irányító feladatai:

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

Pedagógiai feladatok:

- Összefogja és irányítja a tanárok munkáját.

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

Nevelő-oktató munkájával kapcsolatos kötelezettségei:

- Igazgatói feladatainak ellátása kapcsán a számára meghatározott nevelés-oktatással lekötött munkaidő mértékét a Púétv. 2. sz. melléklete tartalmazza. Ennek kapcsán az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Az írásbeli dolgozatokat, a felmérő és témazáró feladatlapokat az intézményi szabályzataiban rögzítettek szerint javítja. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és közösen értékeli.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe veszi a gyermekek, tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.
- A gyermek, tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az alapfokú művészetoktatás tantervében és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját.

- Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Záradék:

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

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

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

Mórahalom,

Ph.

igazgató

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

Mórahalom,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

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

a

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

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

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény és a pedagógiai szaktárgyú útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A 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.

- 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.
- A pedagógus munkaideje 3 részre, 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,
- **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 tartják, nevelő-oktató tevékenységét értékelik és elismerik.
- Megválaszthatja a nevelési, pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit.
- Munkája során figyelembe veszi, hogy az oktatási intézménynek vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az ehhez kapcsolódó jogokat.
- Részt vegyen az oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzés útján gyarapítsa.

- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.
- Az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

Munkakörének ellátása melletti többletfeladatok végzése:

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

Záradék:

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

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

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

Mórahalom,

Ph

igazgató

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

Mórahalom,

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

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 bér-gazdálkodást 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:	iskolaittár
FEOR száma:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	
Munkaideje:	

Vonatkozó jogszabályok, előírások:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

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

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

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

Feladatai:

Általános szakmai feladatok:

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

Részletes szakmai feladatok:

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

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
 - Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
 - Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
 - Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott alkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
 - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Közreműködik a különböző adatszolgáltatások teljesítésében.
 - A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásaival kapcsolatos ügyintézését végzi.
 - Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
 - A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
 - Kis és nagy értékű tárgyi eszközök, leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása, részt vesz a kiértékelésben.
 - Ellátja az adott intézmény gazdasági iratkezelési feladatait, kapcsolatot tart a Tankerületi Központ illetékes ügyintézőjével.
 - A saját bevételt képező térítési- és tandíjakkal kapcsolatosan kezeli a KRÉTA rendszert.
 - Szállítói számlák kezelése, egyéb pénzügyi feladatok ellátása.
- 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 tankerületi rendszerek hatékony használata

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

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

Mórahalom.....

Ph.

igazgató

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

Mórahalom.....

köznevelési foglalkoztatott

Munkaközösségvezetői feladatok ellátására

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

A megbízás célja:

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

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit,
- versenyeket szervez,
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkáját segíti,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség munkatervét, és ellenőrzi azok megvalósulását,
- közreműködik az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítésében, az igazgató megbízása alapján a szakmai ellenőrzésben,

- szoros kapcsolatot tart a többi munkaközösség vezetőjével, tagjaival,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- közreműködik az intézmény adminisztrációs és szervezési feladatainak ellátásában, adatszolgáltatásokban,
- képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az intézményvezetés szakmai és vezetési koncepcióját a munkaközösség előtt.

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

Mórahalom,

P.H.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mórahalom,

Köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1., Intézmény

2., Köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens (Jelmez- és viselettáros) munkaköri leírása**Munkáltató: Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola**

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

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

Feladatai:

- Beosztás szerint részt vesz az iskolai rendezvények, programok megszervezésében és lebonyolításában.

A munkakör ellátásával kapcsolatos speciális feladatai:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek (gazdasági vezető) utasításai alapján önállóan végzi munkáját.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Az intézmény ruhatárának – néptáncos fellépő viseletek, zenekar fellépő ruhái, kosztümök szakszerű kezelése, azokról pontos nyilvántartás vezetése.
- Gondoskodik szakszerű és helyes tárolásukról, a ruhatár rendjéről.
- Cipők, csizmák állapotának nyomon követése, javaslat a javíttatásukra, újak beszerzésére.
- Számon tartja az ehhez szükséges mosó- és tisztítószeret, eszközöket.
- A rend folyamatos megtartása a jelmez - és viselettár, valamint a cipőtároló helyiségeiben.
- Elvégzi a viseletek mosását, keményítését, vasalását, javítását.
- A koreográfiákhoz összeállítja a népviseletet a néptáncanárral közösen, felméri az ehhez meglévő illetve hiányzó ruhákat, anyagokat, kiegészítőket.
- Az igényeknek megfelelően új kosztümöket készít: részt vesz azok tervezésében, a viseletek pontos leírásának utánajár, a szükséges anyagbeszerzésben (ruhaanyag, rövidáru).
- Elvégzi megvarrásukat, ehhez méretvételi és ruhapróbákat szervez.
- Ezek alapján kapcsolatot tart fenn a szülőkkel (törvényes képviselő), tájékoztatja őket a teendőkről.
- A fellépésekhez, versenyekhez, szereplésekhez, vizsgákhoz előkészíti a ruhákat az igényeknek megfelelően, feladata a névvel ellátott vállfás rend kialakítása is.
- Kezeli a ruhák nyilvántartását, jelenti a ruhatárban használatos eszközök meghibásodását.
- Javaslattevő a szükséges tárolók kialakítására, beszerzésére, elhelyezésére.
- Fellépések előtt a viseletek kiadása.
- Fellépések után a viseletek beszedése.
- Amennyiben szükséges, kíséri a növendékeket versenyekre, segíti az öltözködést.
- A leltár vezetése, a bővítés éves ütemezése, adminisztratív követése.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel.
- A tanév végén leltározza.

Munkakörébe tartozó feladatokat maximális szakértelemmel, pontossággal és a vezetőséggel, tantestülettel jól együttműködve látja el.

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

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

Mórahalom,

Ph.

igazgató

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

Mórahalom,

köznevelési foglalkoztatott

Takarító munkaköri leírása

Munkáltató: Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola

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

tok koordinálásáért felelős személy neve:	
---	--

Munkavállaló:

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

Munkakör:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkaterülete..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

Naponta végzendő teendők:

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

Hetenként végzendő teendők:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításon kívül felelős:

- A védelmi eszközök kötelező használatának betartása.

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

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

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

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

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

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

Záradék:

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

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

Mórahalom, 2024.....

Ph.

igazgató

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

Mórahalom, 2024.....

munkavállaló

3. sz. melléklet A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

A könyvtár nyitvatartási ideje: Irodai nyitvatartási idő

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, és dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2. A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

- tanulóknál: intézményi beiratkozási lap kitöltése és aláírása
- Munkaviszony az intézményben

3. A könyvtárhasználat módjai:

- Kölcsönzés
- 4. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tudtával és segítségével szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A nyitvatartás, kölcsönzés ideje: a könyvtár az irodai nyitvatartás időtartamában tart nyitva. Időpontját minden tanév kezdetén a könyvtárterem ajtajára ki kell írni.

A kölcsönzési határidő tanulók számára 1 tanév. Következő tanévre való beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával a határidő automatikusan meghosszabbodik egy tanévvel.

Dolgozók esetében a kölcsönzési határidő a munkaviszony fennállása.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a használó, aki a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben szándékosan kárt okoz.

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

Könyvtári házirend

A könyvtárat az iskola minden dolgozója és tanulója használhatja.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tudtával és segítségével szabad kivinni.

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A dokumentum átvételét a kölcsönzési naplóban aláírással kell igazolni.

A kölcsönzési határidő tanulók számára 1 tanév. Következő tanévre való beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával a határidő automatikusan meghosszabbodik egy tanévvel.

Dolgozók esetében a kölcsönzési határidő a munkaviszony fennállása.

A könyveket rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni kell épségükre, tisztaságukra.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a használó, aki a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben szándékosan kárt okoz.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára és rendjére. A könyvtárban enni, nyílt lángot használni szigorúan tilos!

A szabályok megszegése a könyvtári szolgáltatásból való kizárással járhat!

A nyitvatartás, kölcsönzés ideje: a könyvtár az iroda időtartamában tart nyitva.

4. sz. melléklet Rendelet a térítési díj és tandíj befizetéséről

A térítési és tandíj befizetésének időpontjáról az iskola az érintett tanulók szüleit a beiratkozási lapon tájékoztatja.

A megállapított térítési díjakról és tandíjakról a Szegedi Tankerületi Központ 2/2020 (IX.07.) számú térítési díj és tandíj szabályzata rendelkezik.

Térítési díjat kell fizetni, ha a tanuló tanítási óráinak összes ideje nem haladja meg a heti hat tanórát. Az e feletti tanítási időre tandíjat kell fizetni.

A 1. félévi térítési és a tandíjat minden tanév beiratkozáskor, de legkésőbb október 15-ig kell befizetni, a 2. félévet március 15-ig.

Október 1. után beiratkozók a beiratkozás időpontjában fizetik az esedékes díjat.

Ingyenes az oktatásban való részvétel a halmozottan hátrányos és sajátos nevelési igényű tanulóknak.

Az a növendék, akinek szociális helyzete, illetve más jellegű anyagi nehézsége indokoltá teszi, szülői kérelemre engedményt kaphat.

A térítési- és tandíjak összege a Szegedi Tankerületi Központ banki számlájára érkezik. A befizetés: bankkártyával (KRÉTA), átutalással, vagy csekken történik.

Térítési díjat, tandíjat visszafizetni nem lehetséges, mivel a szülő beiratkozáskor vállalja, hogy gyermeke tanév végéig jár a foglalkozásokra.

5.számú melléklet A szülői panaszok kezelésének eljárásrendje, az iskola Panaszkezelési szabályzata

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

A szülői panaszkezelés célja, hogy a szülők által jelzett panaszok kezelésére a lehetséges leg-rövidebb 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. A **szülői és munkavállalói panaszok** eljárásrendjét a **Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési szabályzata** tartalmazza az alábbiak szerint:

ÁLTALÁNOS PANASZKEZELÉSI ALAPELVEK

A panaszkezelés célja:

- A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a panaszkezelés során a jogszabályok és az iskola belső szabályzatai által szabályozott rendet betartsuk és betartassuk. Panaszkezelésünk során figyelembe vesszük szabályzatainkat, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényt és végrehajtási rendeletét, valamint a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvényt.
- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi 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.
- A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, gondviselőt és az újonnan belépő dolgozót tájékoztatni kell.

Alapelvek

- A Panaszkezelési szabályzat olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI- rendelet 4. § (1) bek. u) pont).
- A visszajelzéseket tartalmazó panaszok nem csak a panaszosnak fontosak, mivel azok feltárása és megoldása intézményben folyó munka minőségi fejlődéséhez is hozzájárulhat.

- A panaszos a jelzésével az érintetthez forduljon, így biztosítható a probléma leggyorsabb megoldása.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni. Az eljárás gyors, tisztességes és hatékony, feltárja a probléma okát és megoldási javaslatokat biztosít.
- A tipikus, gyakran visszatérő problémákat az intézményvezetés kiemelt figyelemmel kezeli.

A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

A panaszkezelés lépcsőfokai:

Pedagógus

- Az órák közötti szünetben a tanuló/felnőtt problémájával elsősorban a pedagógust keresheti.
- Tanórákon jelentkező problémákat a szaktanár kezeli.

Főtárgy tanár

- Ha a panaszban érintett pedagógus a megjelölt problémát nem tudta megoldani, a főtárgy tanárhoz fordul, aki a panaszról jegyzőkönyvet készít, és a panaszkezelésben közreműködik,
- A főtárgy tanár a felvett jegyzőkönyv alapján felkeresi és a panaszkezelésbe bevonja az intézmény más szakembereit (munkaközösség-vezető, szaktanár(ok), iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, iskolai szociális segítő).
- A sikeres megoldásról a főtárgy tanár tájékoztatja a panaszost.

Igazgatóhelyettes

- Amennyiben a főtárgy tanár a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket az igazgatóhelyetessel, aki a panaszkezelésben közreműködik,
- A sikeres megoldásról a igazgatóhelyettes a főtárgy tanárral közösen tájékoztatja a panaszost.

Igazgató

- Abban az esetben, ha a igazgatóhelyettes a megjelölt problémát nem tudta megoldani, ismerteti a panaszt és a megoldás érdekében tett addigi lépéseket a igazgatóval, aki a panaszkezelésben közreműködik.
- A sikeres megoldásról a igazgató tájékoztatja a panaszost.

Fenntartó

- A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panasz bejelentése

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- Személyesen
- Telefonon ((62) 280-189
- Írásban
 - o postai levél útján (6782 Mórahalom, Barmos György tér 2.)
 - o elektronikusan
 - KRÉTA napló
 - mami@morahalom.edu.hu

Panasz esetén a gyermek gondviselője és a szaktanárok, illetve a főtárgy tanár közötti online kommunikáció a Kréta elektronikus napló felületén lehetséges.

Bejelentés		Panaszkezelő	
formája	módja	személye	elérhetősége
szóbeli panasz	személyesen	szaktanár főtárgy tanár	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
		igazgatóhelyettes	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
		igazgató	hivatali telefonon egyeztetett időpontban az intézményben
írásbeli panasz	személyesen postai úton elektronikus úton	szaktanár főtárgy tanár igazgatóhelyettes igazgató	elektronikus napló az intézmény címére megküldött levélben

A panaszt érkeztetni, iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni. Az irányadó jogszabályok: az iskola iratkezelési szabályzata, valamint a 20/2012 (VIII.31) EMMI-rendelet 85 §-a.

A panasz felvételéről értesíteni kell az intézmény vezetőjét, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest, az érintett főtárgy tanárt, a szakmai munkaközösségek vezetőit – amennyiben

érintettek – a panasz körülményeiről, ha megtörtént a megoldásról is.

A panaszt kivizsgáló személyek a panasz tartalmára, az abban érintett más természetes személyre, jogi személyre vonatkozó információkat az eljárásra jogosult szerv feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységével vagy munkatársával oszthatják meg (A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény 6. § (3) bekezdése).

Panaszkezelési határidők

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

Dokumentáció

Az iskola a panaszokról (szóbeli, írásbeli) „Panaszkezelési jegyzőkönyvet” vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja.
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége.
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
- A panasz feltárásának módja, eredménye.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
- Amennyiben a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban

foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

PANASZKEZELÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

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

Munkavállalói panasz esetén a panaszt a munkáltatói jogkör gyakorlója (az intézmény igazgatója) jogosult kivizsgálni, melyről jegyzőkönyv készül. Abban az esetben, ha a panaszos

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

Az intézmény panaszkezelési szabályzata megtalálható az iskolai honlapon.

6. számú melléklet A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete alapján

a pedagógusok teljesítményértékeléséről a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ben így rendelkezik.

A Teljesítmény értékelési rendszer (lásd alább TÉR) a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 21. pontja szerinti

munkáltatóra és az értékelendő személyre terjed ki.

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét értékeli

a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

1. értékelendő személy: 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 foglalkoztatott,

2. értékelő vezető: értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője,

3. közreműködő: az igazgatóhelyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetője

4. pedagógus: a Púétv. 3. § 29.pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

A teljesítményértékelés lebonyolítása, az adatok rögzítése, valamint azok továbbítása az arra alkalmas KRÉTA TÉR informatikai rendszerben történik.

6. teljesítményértékelési időszak: a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak,

3. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató gyakorolja.

A Púétv. 68. § (4) bekezdése alapján a tankerületi központ munkáltató az értékelendő személyt a saját szervezeti egységeként működő más nevelési-oktatási intézmény feladatellátási helyén történő munkavégzésre utasította, az értékelésbe közreműködőként bevonja a feladatellátási hely igazgatóját is.

A teljesítményértékelés

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

Az értékelést rendeletben meghatározott értékelési szempont alapján kell lefolytatni.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Pü-étv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén

aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb

24 pont,

ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése

alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében

ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb

40 pont,

bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése

alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

(6) Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a

vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy

afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve június 30-ig, közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő

30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

(2) Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony az (1) bekezdés a) és b) pontjában foglalt időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jog-

viszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására, vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg,

a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

A teljesítménycélok meghatározásába az értékelő vezető a közreműködőket is bevonhatja.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető

a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,

b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz,

az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért közreműködő.

(7) A közreműködő javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő

vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli.

(8) 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.

(9) Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja. Ennek érdekében

a) a vezetői megbízással rendelkező,

b) a pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint

c) a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön kell összevetni egymással.

(10) A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. § Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy

b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

1. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

- 1 Pedagógiai munka minősége, eredményessége 28
- 2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12
- 3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 8
- 4 Kommunikáció, együttműködés 6
- 5 Tehetséggondozás, felzárkóztatás 8
- 6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 6
- 7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8
- 8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24
- 10 Összesen 100

2. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

- 1 Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége 20
- 2 Feladatvállalás mennyiségi mutatói 12
- 3 Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása 10
- 4 Kommunikáció, együttműködés 8
- 5 Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség 10
- 6 Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás 8
- 7 Egyedi intézményi értékelési szempont 8
- 8 Három, személyre szabott teljesítménycél 24
- Összesen 100

3. melléklet a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelethez

Igazgató, igazgatóhelyettes, szempontjai és az adható pontszámok

- 1 Intézményi feladatellátás eredményessége 10
- 2 Erőforrásokkal való gazdálkodás 10
- 3 Stratégiai szemlélet 10
- 4 Vezetői kommunikáció és irányítás 10
- 5 Külső kapcsolatok 10
- 6 Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás 5
- 7 Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont 5
- 8 Négy, személyre szabott teljesítménycél 40
- Összesen 100

7. számú melléklet A Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső kommunikációs szabályzata

Jelen szabályzat célja meghatározni a Mórahalmi Alapfokú Művészeti Iskola belső és külső intézményi kommunikációjának rendjét.

1. A belső kommunikációs rendszer

A MAMI szervezeti rendjét a szervezeti felépítés ábrája határozza meg. Az igazgató szóban, vagy írásban utasít, közli a feladatokat és határozatokat, illetve továbbítja az egyéb hivatalos dokumentumokat az igazgatóhelyettesnek a hatáskörébe utalt esetekben, illetve közvetlenül a beosztottaknak. A hivatalos dokumentumokat (rendeletek, utasítások, határozatok, beszámolók, kimutatások, adatok stb.) minden esetben a felelős személy aláírásával, és esetenként intézményi pecséttel kell ellátni. Az írott dokumentumok kezelése az Íratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.

1.1. Az intézményen belüli információáramlás szóbeli formái:

- Aktuális feladat, probléma megbeszélése – eseti –
- Rendszeres intézményi dolgozói értekezlet – az éves munkaterv szerint
- Dolgozó távolléte esetén telefonos, illetve internetes kapcsolattartás

1.2. Az intézményen belüli információáramlás írásbeli formái:

- Igazgatói elektronikus körlevél
- E-mail a feladatvégzéssel kapcsolatos ügyekben
- Intézményen kívülről érkező információk (postai küldemény, helyi kézbesítésű küldemény, e-mail) szignálása, iktatása
- Munkatársi értekezletek írásos dokumentációja

2. Az intézmény külső kommunikációjának szabályozása

2.1. Az intézményből kifelé irányuló kommunikációs rendszer szóbeli formái:

- Személyes, vagy telefonos felkérés, meghívás, egyéni beszélgetés, tájékoztatás (például média felé)
- Értekezlet (például civil szervezetek vezetőivel)
- Beszámoló (például fenntartó felé)
- Szakmai találkozók
- Nyilatkozatok

2.2. Az intézmény külső kommunikációjának írásbeli formái:

- Nyomtatott vagy elektronikus értesítés, meghívó, levél, beszámoló. Az intézményből szakmai dokumentáció (levél, meghívó, felkérés, válasz, tájékoztató, nyilatkozattétel, stb.) csak az intézmény vezetőjének, illetve – akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettesnek, valamint a feladatra kijelölt, arra feljogosított személynek az aláírásával kerülhet ki. Ez a szabály érvényes az elektronikusan küldött információkra is. Hivatalos levelet az intézmény fejléces papíron küld.
- Éves munkaterv, beszámoló
- Nyomtatott plakátok, szórólapok, kiadványok
- Internetes felület (saját honlap, Facebook, KRÉTA)
- Hirdetőtáblák

- Nyomtatott sajtóban megjelent anyagok média:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a MAMI dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: nyilatkozatadásra kizárólag fenntartói engedélyezés esetén a vezető, távollétében az igazgatóhelyettes jogosult. A szakmai munkatársak munkaköri leírásuk alapján végzett feladatukról fenntartói és igazgatói jóváhagyás mellett nyilatkozhatnak. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, és alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a művelődési központ jó hírnevére és érdekeire. Személyi jogokat sértő információk szolgáltatása tilos. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A fenntartónak, igazgatónak joga van a nyilatkozattevővel készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely a nyilatkozattevő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Második ciklusos igazgatói pályáztatás nevelőtestületi véleményalkotásának menete

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

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 20. pontja definiálja, amely szerint a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

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

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

stület tagjainak értesítéséről, meghívásáról, titkos szavazás esetén az urna és szavazólapok előkészítéséről. A szervező bizottság feladata továbbá a kapcsolattartás a tankerület munkatársaival.

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

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

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

A nevelőtestület tagjai hozzászólhatnak, 10 percben felszólalhatnak az értekezleten.

A nevelőtestületi szavazás titkosan történik.

Tartózkodásra lehetőség nincs.

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

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

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

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

. Ezt követően az urnát le kell zárni.

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

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

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

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

A szavazatszámolás módja: titkos.

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

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

s a titkos szavazatok számát.

ZÁRADÉK

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

Az SZMSZ 2025. március 10. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

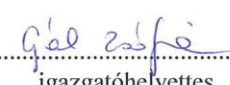
Kelt: Mórahalom, 2025. március 10. nap


igazgató

2. Véleményezte a nevelőtestület

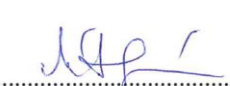
Kelt: Mórahalom, 2025. március 07. nap


igazgató


igazgatóhelyettes

3. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: Mórahalom, 2025. március 07. nap


Intézményi Tanács elnöke

4. Jóváhagyta a Szegedi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Kelt: Szeged, 2025. március 10. nap


Plesovszkiné Ujfalučki Judit
tankerületi igazgató