



NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

✉ 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

☎ 53/350-845, Fax: 53/350-845/22

e-mail: iskola@petofi-nkoros.sulinet.hu

petofigazd@vipmail.hu

web: www.petofink.hu

OM azonosító: 037717

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembe vételével készült.

Az SzMSz mellékletei:

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat

Jogszabályi háttér:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **229/2012. (VIII. 28.)** Korm. rendelet. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ utasításai

1. Az iskola jellemzői, sajátosságai az iskola hatályos Alapító okirata szerint

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA
2. **Feladat ellátási helye**
 - 2.1. Székhelye: **2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**
3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**
 - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
 - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
 - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
 - 3.4. Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító:** 037717
6. **Alapfeladata:**
 - 6.1. *Köznevelési alapfeladatok:*
 - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
 - 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.2.1. napközi otthonos ellátás
 - 6.1.3. iskola maximális létszáma: 650 fő
 - 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
7. **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:**
 - 7.1. 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

7.1.1. Helyrajzi száma:	5402/2
7.1.2. Hasznos alapterület:	4000 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre:	ingyenes használati jog
8. **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

Kör: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola
OM: 037717

2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

2.1. Az iskola szervezete

2.1.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- *az igazgatóhelyettesek*

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- *felső tagozatos (általános igazgatóhelyettes) (I.)*
- *alsó tagozatos igazgatóhelyettes (II.)*

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

2.1.2. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felső tagozatos, általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, de az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja annak kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Igazgatóhelyettes helyettesítését a másik igazgatóhelyettes látja el munkamegosztás szerint, melyet az igazgató határoz meg.

Az igazgatóság rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2.1.3. Az Intézményi Team

Az Intézményi Team tagjai:

- ◆ *igazgató*
- ◆ *igazgatóhelyettesek*
- ◆ *szakmai munkaközösségek vezetői*
- ◆ *a diákönkormányzat segítő pedagógusa*
- ◆ *a közalkalmazotti tanács elnöke*
- ◆ *SZK összekötő pedagógus*

Az Intézményi Team az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az Intézményi Team évente ötször, de szükség szerint is tarthat megbeszélést.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre a ceglédi tankerületi igazgató alkalmazza a hatályban lévő munkajogi jogszabályok szerint.

A fenntartó által engedélyezett létszám összesen 54,5 fő.

Szervezeti egységenként:

Iskola:

- pedagógus:
 - alsó tagozat 12 fő
 - felső tagozat 25 fő
 - napközi 13 fő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő 2,5 fő
- iskolatitkár 2 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.1.5. Az iskola szervezeti egységei, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola szervezeti egységei

- alsó tagozat
- felső tagozat

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- igazgatóhelyettes II.
- igazgatóhelyettes I.

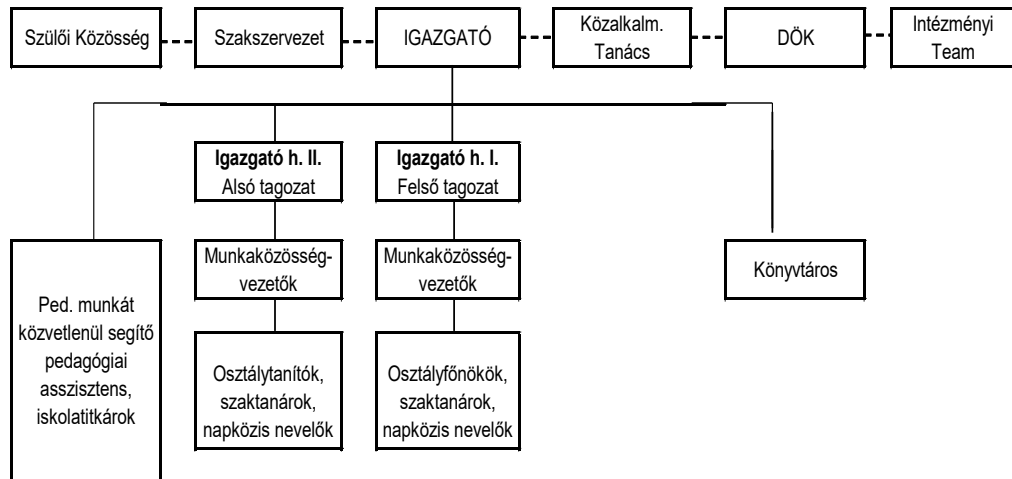
2.1.6. A vezetők, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás elsősorban az adott egység élén álló vezetőn keresztül történik.

Minden szervezeti egységben biztosított az informatikai és a telefonkapcsolat lehetősége.

Közvetlen kapcsolat történhet munkaértekezleteken, vezetői munkaidőben.

Adott esetekben igazgatói körlevelek útján írásban is lehetséges az információ-továbbítás, a kapcsolatfelvétel.



Az iskola szervezeti felépítése

3. Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk formája, rendje az iskola vezetésével és egymással

3.1. Az iskolaközösség

3.1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők, gondviselők és a tanulók alkotják.

3.1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

3.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

3.2.2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint a KLIK Kollektív Szerződése rögzíti.

3.3. A nevelők közösségei

3.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, könyvtáros, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- *gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott pedagógiai asszisztens*

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- *tanévnyitó értekeztet*
- *félévi- és tanévzáró értekeztet*
- *félévi és év végi osztályozó értekeztet*
- *két alkalommal nevelési értekeztet*

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A tantestületi értekeztetekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezteten.

Ilyen értekeztet lehet:

- *egy osztályban tanító nevelők értekeztete*
- *egy évfolyamon tanító nevelők értekeztete*
- *tagozatok nevelőinek értekeztete*

Ezeket az értekezteteket az érintett osztályfőnök, vagy az évfolyamon dolgozó osztályfőnökök többségének, továbbá az igazgatónak a kezdeményezésére lehet, illetve kell összehívni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket, jogosítványokat nem ruház át. Képviselétével bármely nevelőt megbízhat, aki a feladat ellátása után beszámolási kötelezettséggel tartozik.

3.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában azonos szaktárgyat tanító, vagy azonos szakterületen dolgozó minimum 5 pedagógus szakmai munkaközösséget alkothat.

A szakmai munkaközösségek számáról, fajtájáról a nevelőtestület dönt, de maximum csak 10 munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolavezetés munkáját,

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének, teljesítményének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az osztályozó, javítóvizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek költségvetést érintő kérdésekben
- segítik a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

3.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.4. A szülők közösségei

3.4.1. Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

3.4.2. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

3.4.3. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből maximum 3 fős vezetőséget választanak, elnököt, elnökhelyettest, tagot.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola igazgatóságához.

3.4.4. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai választmány. Az iskolai választmány munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, akadályoztatásuk esetén elnökhelyettesei vehetnek részt. Az SZK választmányának létszáma a mindenkori tanulócsoport számnak megfelelő, de max. 32 fő.

Az iskolai választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai Szülői Szervezet alábbi tisztségviselőit:

- *elnök*
- *elnökhelyettes*
- *pénztáros*

Az iskolai választmány elnöke az összekötő nevelőn keresztül közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai választmány akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.4.5. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit, képviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyetértési jog illeti meg mindazon kérdésekben, amelyek egyébként az iskolaszéket illetné meg.

3.5. *A tanulók közösségei*

3.5.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- *osztálytitkár*
- *felelősök*
- *képviselő a tagozati diákönkormányzat vezetőségébe*

3.5.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a tanévi munkaterv tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a tagozati diákönkormányzatok vezetőségébe.

3.5.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök a tagozati diákönkormányzatok érdekeinek képviselőt a diáktanács látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diáktanács, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

3.5.4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

3.5.5. A diákönkormányzat működése

Az iskola minden, a diákönkormányzat eredményes működéséhez szükséges feltételt biztosít. A DÖK feladatai ellátásához igénybe veheti az iskola helyiségeit, AV eszközeit, sportlétesítményeit, sporteszközeit.

3.6. *Az intézményi tanács működése, valamint az intézményi tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje*

3.6.1. Az intézményi tanács működése:

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

3.6.2. Az intézményi tanács kapcsolattartása:

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanév pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

3.7. *Az iskola közösségeinek kapcsolattartása*

3.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- *az igazgatóság ülései*
- *az Intézményi Team ülései*

- *a különböző értekezletek*
- *megbeszélések*

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A különböző szintű vezetők, tisztségviselők kötelesek:

- Igazgatóság ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a pedagógiai tanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

3.7.2. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató*
 - = a szülői szervezet választmányi ülésén
 - = az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
 - = Tanévnnyitó, tanévvzáró ünnepélyen
 - = az iskola honlapján
- *az osztályfőnökök:*
 - = az osztály szülői értekezleten
 - = egyéni fogadóórákon

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák (minden hónap első hétfőjén)
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, ellenőrző könyvben

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

3.8. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságai

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, házirendje, SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél.

Az iskolai dokumentumok szabad megtekintése az iskola könyvtárában nyitva tartási időben biztosított, továbbá megtekinthetők az iskola web-lapján is.

A házirendet minden tanuló beiratkozáskor megkapja.

4. Külső kapcsolatok rendszere

4.1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a ceglédi tankerülettel, mint a fenntartó, működtető területi szervével (2700 Cegléd, Malom tér 3.)
 - a Nagykőrösi Polgármesteri Hivatallal (Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal, 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.)
 - Nagykőrösi Járási Hivatal (Nagykőrös, Szabadság tér 4.)
 - Nagykőrösi Városi rendőrkapitányság (Nagykőrös, Kecskeméti út)
 - a megyei feladatokat ellátó pedagógiai intézetekkel
 - helyi oktatási és közművelődési intézmények vezetőségével
 - a Humán Szolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül), valamint a Nevelési Tanácsadóval
 - az Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel és a Nevelési Tanácsadóval
 - a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézettel
 - az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az alapítvány neve: „Gyermekeinkért-Iskolánkért”

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

4.2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézettel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

4.3. A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az iskolában működő *szakmai munkaközösségek* bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

4.4. Az iskolában *párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet* nem működhet.

5. Az iskola működésének rendje

5.1.1. A nyitva tartás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig *tartanak nyitva*. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

5.1.2. A tanórai tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskolában *a tanítási órákat* a helyi tanterv alapján 7 óra és 14⁴⁵ óra között kell *megszervezni*.

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és a szülők igényének megfelelően, de legkésőbb 16⁴⁵ órakor végződik. *A tanórán kívüli foglalkozásokat* az utolsó óra befejeztétől kezdődően 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

5.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

5.2.1. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁴⁵ óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. *A vezetők benntartózkodásának rendjét* az éves munkaterv tartalmazza.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik – általában a rangidős - tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2.2. Az iskolában reggel 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idején *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskola főépületében egyidejűleg 11 fő *ügyeletes nevelő* kerül *beosztásra*. Az *ügyeletes nevelők felelősségi területe* az ügyeleti rendben kerül meghatározásra.

5.2.3. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön *ügyeleti rend* szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a titkárság folyamatosan működik, vezetői ügyeletet hetente (szerdánként) kell megszervezni.

5.2.4. Munkaidő teljesítés szabályai

- A munkaidő:
 - nevelési-oktatási intézményben, illetve
 - a nevelési-oktatási intézményen kívül
 ellátandó, illetve ellátható feladatokkal teljesíthető.
- A pedagógus-munkakörökben dolgozó **pedagógus** heti teljes munkaidejének 55-60%-ában – 22-26 órában - (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A munkaidő fennmaradó részében előkészítő, egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást. A **gyakornoknak** lekötött munkaideje tanítók, tanárok esetében a teljes munkaideje 50%-a.
- A munkaidő-teljesítés igazolására felhasználható dokumentumok
 - tantárgyfelosztás, órarend
 - feladatellátási terv
 - többlettanítás kimutatás
 - helyettesítési napló
 - osztálynapló, foglalkozási napló
 - programok (versenyek, bajnokságok, diákrendezvények) dokumentációi
 - munkaköri leírások
 - pedagógiai program
 - ügyviteli tevékenységek dokumentáció
 - jelenléti ív.

5.3. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.4. Az intézménybe történő belépés, benntartózkodás rendje azok részére, aki nem állnak jogviszonyban az iskolával

5.4.1. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

- 5.4.2. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Hivatali ügyek intézése céljából 8-16 óra között lehet keresni az iskola hivatali helyiségeit.
- 5.4.3. A nevelő-oktató munka helyiségeit foglalkozások ideje alatt szülő és idegen csak az igazgató engedélyével látogathatja.
- 5.4.4. Az iskola munkatervében meghatározott programokon (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.) az érintett körbe tartozók részt vehetnek.
- 5.4.5. A tanulói zenés-táncos szabadidős, szórakoztató rendezvényekre csak a tanulói jogvisztonnyal rendelkező személy meghívása alapján és a felügyeletet biztosító pedagógus beleegyezésével lehet belépni, mely esetben a házirend betartása is kötelező.
- 5.4.6. Az iskolát látogató, abban benntartózkodó bármely személlyel szemben elvárás a kulturált viselkedés munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok, házirend betartása.
- 5.4.7. *Az iskola helyiségeit* elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben *külső igénylőknek* külön bérleti szerződés alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- 5.4.8. Az ún. házaló árusítás az intézmény területén tilos.

6. A belső ellenőrzés rendje

- a.) A munkafegyelem, a nevelő-oktató munka hatékonysága ellenőrzésének, vizsgálatának alapja a jelen működési szabályzat, valamint a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- b.) A vagyónvédelmi, tűz- és balesetvédelmi ellenőrzések, a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint folynak.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő *ellenőrzési terv* tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatjuk az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - *szakkörök*
 - *énekkar*
 - *diáksportkör*
 - *felzárkóztató foglalkoztatások*
 - *tehetségfejlesztő foglalkoztatások*
 - *továbbtanulásra előkészítő foglalkozások*

7.2. A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

- a.) A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók esetén osztályfőnöki és igazgatói javaslat alapján történik.
- b.) A napközi működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki.
- c.) A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő vagy gondviselő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

7.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a.) A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 20-ig, illetve a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- b.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- c.) A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- d.) A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az a pedagógus is, aki nem az iskola pedagógusa.

7.4. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

7.5. Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

7.6. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

7.7. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallás-oktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

8.1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

8.2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

8.3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönözhet.

8.4. Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- városi könyvtár
- városi alap- és középfokú iskolák könyvtárai

8.5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtáros feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

8.6. *Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása* gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

8.7. *Az iskolai könyvtár szolgáltatásait* ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

8.8. *Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:*

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép-használat, Internet elérés, stb.)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

8.9. *A könyvtár szolgáltatásait* csak az az iskolai dolgozó és tanuló *veheti igénybe*, aki az *iskolai könyvtárba beiratkozott*. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia. Beiratkozási díj nincs, de támogatási díj fizethető.

8.10. *Az iskolai könyvtár* tanítási napokon 8 órától 16 óráig *tart nyitva*. Ezen belül tanulók számára a könyvtári dokumentumok az óraközi szünetekben és délután kölcsönözhetőek.

8.11. A nevelőknek az *iskolai könyvtárban*, illetve a könyvtáros közreműködésével *tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások* várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros egyeztetniük kell.

8.12. *Az iskolai könyvtár dokumentumait* (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet *kikölcsönözni*. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

8.13. *Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:*

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,

8.14. *A könyvtárhasználó* (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos *károkozás* esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. A mindennapi testnevelés formái, a diáksport egyesület és az iskolavezetés kapcsolata

- 9.1. Az iskola és a tanulók számára a mindennapi testnevelést a kötelező tanórai, a választható tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, testnevelési és sportpercek, továbbá a diáksport egyesületi, diáksportkört foglalkozások keretében biztosítja, valósítja meg.
- 9.2. A délutáni *sportfoglalkozásokat* az iskolai diáksport-egyesület és a sportóra keretében kell *megszervezni*. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- 9.3. *Az iskolai diáksport egyesület diákönkormányzatként is működik.*
- 9.4. *Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait* a tanévenként az iskolai munkatervben és tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- 9.5. Az iskolavezetés a diáksport egyesület vezetőjével rendszeres kapcsolatot tart, havonta beszámoltatja munkájáról, tájékoztatja a munkatervi feladatokról.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

10.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását Nagykőrösi Rehabilitációs Szakkórház és Rendelőintézet gyermekgyógyász szakorvosa és iskolai védőnője biztosítja.

10.2. *Az iskolaorvos:*

- Gyermekgyógyász szakorvos a hét minden munkanapján rendel a fent említett rendelőintézetben.
- Elvégzi vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - = kötelező szűrővizsgálat: évente egy alkalommal (szemészet, a tanulók fizikai állapotának, fejlődésének mérése, ellenőrzése, belgyógyászati vizsgálata),
 - = pálya alkalmassági vizsgálat: a továbbtanulás előtt álló tanulók vizsgálata.
 - = Szakorvosi javaslat alapján eldönti a testnevelés óra alóli felmentéseket vagy a tanuló gyógytestnevelésre utalását.

10.3. *Az iskolai védőnő:*

- Elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal, de igény esetén többször is.
- Az egészséges életre nevelés, illetve az egészségvédelmet szolgáló tananyag feldolgozásában osztályfőnöki órákon segíti az osztályfőnököknek igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.
- Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, továbbá szükség esetén kezelésre járnak.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. Az iskolai védő, óvó előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

11.1. *Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai* közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.2. Az iskolában, általában **tilos a reklámtevékenység**, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A megengedhető tartalmú reklámozásra az igazgató adhat engedélyt.

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- a.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- b.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - = az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - = a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - = a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - = a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - Kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- c.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- d.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- e.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- f.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrizni.
- g.) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni.

11.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, valamint a szülőnek, gondviselőnek
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az SZK és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

11.5. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

11.6. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők:

- 11.6.1. Bombával való fenyegetés az épület elhagyását igénylő rendkívüli esemény esetén „bombariadót” kell elrendelni, melynek során a tanulókat azonnal (a tűzriadóhoz hasonlóan) az órát tartó nevelőnek ki kell vezetni az épületből biztonságos távolságra és ott a riadó lefújásáig felügyeletet ellátnia
- jó idő esetén az Október 23-a téren lévő bitumenes kézilabdapályára

- rossz idő esetén a Toldi Középiskola aulájába

11.6.2. A bombával való fenyegetést vevő iskolai dolgozó azonnal értesíti a bent tartózkodó felelős vezetőt, aki

- elrendeli az épület azonnali kiürítését
- értesíti a rendőrséget, rajtuk keresztül a tűzserészeket és a fenntartót
- gondoskodik arról, hogy az épületben senki ne tartózkodhasson a riadó lefújásáig.

A bombariadó lefújása után rendezett csoportokban vissza kell vonulni az iskola épületébe és félórán belül a munkarend szerint folytatni kell a munkát.

11.6.3. Tűz esetén a „Kiürítési terv tűz esetén” című szabályzat szerint kell eljárni. A kiürítési tervet minden helyiségben ki kell függeszteni.

12. A tankönyvellátás rendje

12.1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és a tankönyvfelelős a felelős.

12.2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a *felelős dolgozó nevét*, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvkiosztásban, elszámolásban.

12.3. A tankönyvrendelésben, illetve a *tankönyvkiosztásban résztvevő* munkatársakkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

12.4. Az iskola igazgatója – *a tankerületi igazgatóval egyetértésben - megállapodást köt a tankönyvellátóval tankönyvterjesztés lebonyolítására.*

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozó díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,

12.5. Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után *kikéri* az SZK véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

12.6. *A tankönyvjegyzékből* az iskola helyi tanterve alapján és az SZK véleményének figyelembe vételével a *szakmai munkaközösségek választják ki* a megrendelésre kerülő tankönyveket, melyeket a fenntartó jóváhagyása után lehet megrendelni.

13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola egyéni arculatát tükröző, a tevékenységrendszert gazdagító, az értelmi és az érzelmi nevelőhatások erősítését szolgáló évenként ismétlődő folyamatokkal, eseményekkel és akciókkal kívánjuk

- az iskolai értékeket, a szülői örökséget hordozó tevékenységformákat átörökíteni, megújítani
- a „petőfisi szellemet” és a „mi tudatot”, az iskolához való tartozás érzetét erősíteni.

a.) A tanulóifjúságot érintő hagyományok

1.) A névadóról történő rendszeres megemlékezés és emlékének ápolása

Megvalósítása során mindig szem előtt tartjuk elődeink felfogását e feladatról, mely szerint „iskolánk új nevének megválasztásakor célul tűztük ki magunk elé, hogy nevelőmunkánk során olyan ifjúságot alakítsunk, mely iskolánk névadójához hasonló.

Petőfi izzó hazaszeretétét, minden elnyomás elleni gyűlöletét „... akartuk tanulóinkban meggyökereztetni. Igyekeztünk nem általánosságokban hazaszeretetre nevelni, hanem konkrétan a mi hazánk, a mi városunk, a mi népünk szeretetére ...”

- Egységes osztálydekoráció

Minden osztályban a tábla feletti részen, Magyarország és a város címerét, a névadó képét és Petőfi idézetet tartalmazó jelmondatot találhatunk.

- Petőfi Napok

Tartalmában az éves munkatervben meghatározandó, évenként január első napjaiban ismétlődő komplex tevékenység-együttesünk.

- Zászlóátadás a ballagáson

- Petőfi Plakett adományozása

- Petőfi oklevél adományozása

2. Versenyek, pályázatok

A szakmai munkaközösségek szervezésében szaktárgyi, kulturális, sport tevékenység területeken.

3. Védnökségvállalás osztályonként az osztálytermek és az iskolaudvar, a park 1-1 gondozandó területe felett.

4. Kulturális tevékenységekkel kapcsolatos hagyományok

- Művészeti szemlék

- „Iskolai Művészeti Gála”, „Mazsorett Gála”

A városi, megyei kulturális szemléken sikeres szereplést nyújtó tanulók, művészeti csoportok bemutatkozási lehetősége a szülők, iskolatársak és a város közvéleménye előtt a művelődési központban, illetve a városközpontban

- „Iskolagaléria”

3-4 képzőművészeti kiállítás a tanulók esztétikai nevelésének és ízlésformálásának érdekében, mely nyitott az iskolakörzet közönsége számára is.

- Muzsikáló dallamok

- Színházlátogatás

5. Sportrendezvények, sporttevékenységek

- Házi bajnokságok
- Országos Diáksport Nap
- Iskolai Sportnap

6. Szórakoztató jellegű tanulói rendezvények

Tanulóink kikapcsolódására, szórakozási igényeinek kielégítésére szervezett rendezvények

- Szüreti bál a felső tagozatosoknak
- Zöld nap
- Mikulás buli
- Karácsonyi süteménykészítő verseny
- Bolhapiac
- Mikulás Kupa
- Farsangi bál az alsó és felső tagozatosoknak
- 8. évfolyamosok búcsú-bankettje a ballagás előestéjén
- Fordított nap
- „Közös gyertyagyújtás” karácsonyi és óévbúcsúztató délután
- Határtalanul témanap
- Tanár - diák mérkőzések

7. Ünnepléses alkalmak

- elsősök beíratása
- elsősök fogadása
- igazgatói fogadás
- ballagás

8. Ünneplések, megemlékezések

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély
- ballagás
- október 6. Aradi vértanúk
- január 22. a Magyar Kultúra Napja
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira emlékezés
- április 16. Holokauszt áldozatai
- június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja)
- október 23.
- március 15.
- Petőfi születésnapja
- Gyermeknap

9. Kirándulások, táborozások

- osztálykirándulások az osztály szülői közösségek kezdeményezésére, szervezésére
- jutalomkirándulás – a közösségi, tanulmányi, kulturális és sport – munkában elismert, jutalmazott tanulók részére
- Balatonakali iskolai gyermektábor
- napközis tábor, illetve foglalkozás
- határtalanul kirándulás 7.évfolyamosoknak

b.) A szülőkkal közösen, illetve a szülők részére szervezett rendezvények

- anyák napja - osztálykeretben
- „Suli-majális” – osztályonkénti iskolai keretben
- nyílt napok, bemutató foglalkozások
- szülői társas vacsora, illetve zenés est (6-700 fő részére, a SZK szervezésében)

c.) Nevelőtestületi hagyományok

- értekezletekhez kötődő közös névnapi „piknik”
- nevelőtestületi kirándulás
- tantestületi vacsorák
- Pedagógusnap az SZK rendezésében.

14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

- 14.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
- 14.2. A fegyelmi eljárást a ***nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény***, illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- 14.3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- 14.4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- 14.5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- 14.6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

- 14.7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- 14.8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségzegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- 14.9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelezettségzegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- 14.10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségzegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségzegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
- 14.11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelezettségzegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségzegés mennyire volt súlyos.
- 14.12.** A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségzegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

- 15.1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
- 15.2. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 15.3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
- 15.4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a

vírusellenőrzést és vírusirtást.

15.5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

15.6. Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A titkársági számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

15.7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

15.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

16. Záró rendelkezések

16.1. Jelen *szervezeti és működési szabályzat* módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

16.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség választmánya
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

17. Legitimáció

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2016. október 14. napján tartott ülésén megtárgyalta és azzal egyetért.

Nagykőrös, 2016. október 14.

.....
 az iskolai diákönkormányzat
 elnöke

.....
 DÖK segítő nevelő

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2016. október 25. napján tartott ülésén megtárgyalta és azzal egyetért.

Nagykőrös, 2016. október 25.

.....
 SzK összekötő

.....
 SzK elnök

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2016. október 15. napján tartott ülésén megtárgyalta és azt egyhangúlag elfogadta.

Nagykőrös, 2016. október 15.

.....
 Jeruskáné Berényi Erzsébet
 igazgató

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács a 2016. október 25. napján tartott ülésén megtárgyalta és azzal egyetért.

Nagykőrös, 2016. október 25.

.....
 Eszenyi Zsuzsanna
 IT elnök-helyettes

Jóváhagyva: Nagykőrös, 2016. október 26.

.....
 Jeruskáné Berényi Erzsébet
 igazgató

Munkaköri leírások:**Alapvető felelősségek és feladatok**

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Jelzi a tanulási nehézségekkel, problémákkal küzdő tanulókat feletteseinek, s ezzel elősegíti a szakszerű fejlesztéseket, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógiai asszisztenssel.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások:

- a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját.
- b) Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - tanulmányi versenyekre való felkészítésből,
 - a versenyek helyszínére való eljuttatásból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységekből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- c) Tanítási órákon (foglalkozásokon) minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - d) A munkarendet pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 15 perccel, tanításra, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.
 - e) Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Abban az esetben, ha az órán nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz vagy helyetteséhez kell irányítani.
 - f) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 - g) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel.
 - h) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - i) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja az igazgató által kijelölt személynek. A tanmenettől 20%-tól nagyobb eltérésről az igazgató jóváhagyásával lehet.
 - j) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi a tanulóknak. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja.
 - k) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
 - l) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint, az igazgató vagy helyettese kérésére elvégzi.
 - m) Gondoskodik az esztétikus környezet kialakításáról. (Részt vállal az intézmény egész területére vonatkozóan és az osztálytermek, szaktantermek dekorálásában.)

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátni, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- A rá bízott osztály tanulóinak sikeres nevelése, oktatása.
- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló, az adminisztráció pontos, naprakész vezetése.
- A tanulók iskolai eredményét tükröző dokumentációk pontos elkészítése (tájékoztató füzet, bizonyítvány, törzslapok stb.).
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül.
- Első osztályban segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Munkája során teret ad a tanuló játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét nemcsak az ismeretek átadása, hanem az ellenőrzés és az értékelés során is.
- Gondoskodik az egyes megjelölt ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze, ügyelve arra, hogy a gyakoroltatás a tanulók részére ne legyen teher.
- Közreműködik az ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, vagy helyettesítőjének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Rendszeresen ellenőrzi és javítja a tanulók írásbeli munkáját.
- Ügyeletet, helyettesítést ellátja, illetve a rábízott feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi.
- **Az iskolai rendezvényeken a részvétele kötelező.**
- Naprakészen vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

A pedagógus kötelességei:***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő kötelessége van:***

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

1. A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
2. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
3. A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelesség. Tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet. Foglalkozáson ételt-italt elővenni csak indokolt esetben lehetséges.
4. A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
5. Kötelező orvosi szűrővizsgálatokra tanulóit elkíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
6. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. (intézményben a vezetőség és a szülő értesítése)
7. Betartja és betartatja az iskola házirendjét.
8. Az igazgató által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
10. Megőrizzze a hivatali titkot.
11. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
12. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

A pedagógus jogai:***A 2011. évi CXCV. törvény 62.§-a, s ebből külön kiemelve a következő jogok illetik meg:***

1. A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
2. A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
3. Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
4. A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
5. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
6. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék.

Titoktartási kötelezettség:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Tanulóra vonatkozó adatot, információt és tájékoztatást csak a szülői felügyelettel rendelkező személynek adhat ki.

A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Az osztályok közötti díszítési versenyt megszervezi és lebonyolítja. Aktuálisan a jutalmazást előkészíti és megszervezi.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógiai asszisztenssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Kapcsolatot tart az önkormányzat által megszervezett Ifjúsági Tanács képviselőivel.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Főbb tevékenységei, felelőssége: Heti + 2 órában, melyet a naplókban, illetve egyéb dokumentációkban adminisztrál.

- a) Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- b) A munkaközösség tagjaival együtt elkészíti az éves munkatervüket.

Tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét,
 - a munkaközösség céljait, feladatait,
 - a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
 - a tehetséggondozással, felzárkóztatással kapcsolatos feladatokat,
 - a versenyeken való részvételi szándékot, ezzel kapcsolatos költségeket és tennivalókat,
 - a munkaközösségi feladatok, elképzelések tervezett időpontjait,
 - ütemtervet, mely tartalmazza a határidőket és a felelősöket,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- c) Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért, a közösség összefogásáért, a feladatok szervezéséért, ellenőrzéséért és értékeléséért.
 - d) Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
 - e) Részt vesz a munkaközösség tagjainak önértékelésében.
 - f) Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
 - g) Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében és lebonyolításában.
 - h) Jóváhagyásra javasolja, és a tagozatvezetőnek véleményezve átadja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
 - i) Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Tapasztalatait átadja felettesének.
 - j) Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervez, látogatja munkaközössége tagjainak óráit.
 - k) Segíti a munkaközösség tagjait a versenyekre való felkészítésben, szakirodalmakat ajánl.
 - l) Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.
 - m) A félévi és év végi értekezletekre írásbeli beszámolót készít a munkaközösség eredményességéről, hatékonyságáról.

A beszámolóban tartalmaznia kell:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
 - a kitűzött célok megvalósulásának mértékét,
 - a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
 - a jövő évre tervezett elképzeléseket,
 - éves költségvetési tervet készít a munkaközösségi tervhez kapcsolódóan,
 - a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét és aláírását.
- n) Támogatja a pályakezdő (gyakornok), vagy új közösségi tag beilleszkedését, munkáját, fejleszti a munkatársi jó légkört.

- o) Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjai által összeállított írásbeli és szóbeli vizsgák (osztályozó- és javítóvizsgák) feladatsorát.
- p) A meghirdetett versenyek szervezése, a részvétel biztosítása.
- q) A munkaközösség tagjaival egyezteti a tankönyvrendelést, majd javaslatot tesz az intézményvezető részére a tankönyvekkel kapcsolatban.
- r.) A munkaközösségéhez tartozó kollegák óráit látogatja, hospitál és az óralátogatásról feljegyzéseket, jegyzőkönyveket készít. Az órán látottakat értékeli, szakmai tanácsokkal látja el kollegáit.

Osztályfőnökként osztálya közösségének felelős vezetője. Osztályfőnökként alsó tagozaton heti +2 órában, felső tagozaton heti +1 órában a következő feladatokat látja el és ezt a naplóban adminisztrálja.

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít az SNI-s, a BTMN-s, a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet alapján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.) Versenyeredmények lejelentése az igazgatóhelyettesnek.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azokon aktívan részt vesz.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Részt vesz a munkaközösségének munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az iskolai könyvtáros

Az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai munkát segítő tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje: heti 40 óra.

A feladatkör egyes területei:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Szakszerűen vezeti, kezeli a Szirén könyvtári programot.
3. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését
 - ✓ éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtár használatáról
 - ✓ elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi azt
 - ✓ napi statisztika vezetése
 - ✓ számlamások nyilvántartása, reklamációk kezelése
 - ✓ olvasók kölcsönzésének vezetése
4. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
5. Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
6. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
7. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

1. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről (Internet)
2. Végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
3. Megrendeli a folyóiratokat.
4. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
5. Feldolgozza a dokumentumokat – állományba vétel (cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás tb.).
6. A könyvtári állomány számítógépes feldolgozása és az adatbázis gondozása.
7. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
8. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
9. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
10. Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően. A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül a könyvtáros.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás

1. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
2. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.

3. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
4. Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít.
5. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
6. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
7. Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

1. Felelős a könyvtárhasználati követelményrendszer megvalósításáért.
2. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

V. Egyéb feladatok

1. Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
2. Szakmai képzés, továbbképzés
 - ✓ munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel,
 - ✓ egyéb szakmai továbbképzések látogatása.

VI. Megjegyzés

- ✓ A kölcsönzési időt az iskola órarendjében kell rögzíteni.

AZ I. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- A továbbtanulásért felelős, irányítja a 8. évfolyamos osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkal való kapcsolatában:
 - = rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
 - = egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel.)

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a törvények, szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt terület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

A II. IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában: egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek előkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.

Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti, illetve részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1., félév, év vége).
- Gondoskodik az elsőosztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok**Iskolán belül:**

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában:
 - = rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket,
 - = egyéni fogadóórát tart.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel.)

Hatáskörök

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói munkaviszony igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a törvények. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

A teljesítményértékelés módszere:

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt terület helyzetéről, a statisztikai adatok elemzése,
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

2.számú MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

- **Az intézmény vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az iskola működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák

1. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján iskolánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- **pedagógus oktatási azonosító számát**
- **pedagógusigazolványának számát**

- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az iskolában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- **az intézményvezető,**
- az intézményvezető távolléte esetén az igazgatóhelyettesek
- a személyügyi adatkezelésben az iskolatitkárok,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést, önértékelést végző vezető, vezető-helyettes, felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az iskolatitkárok

- Vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az iskolatitkárok és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzik.

Az iskolatitkárok felelősségi körén belül kötelesek gondoskodni arról, hogy:

- **Az általuk kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.**
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE, TÁROLÁSA

- **A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.**
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
 - a közalkalmazott felettese
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az iskola az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván;

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,

- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek iskolai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- **neve,**
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: intézményvezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az iskolatitkár.

- **Az intézményvezető, az igazgató helyettes** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- **A gyermekvédelmi feladatokkal ellátott pedagógiai asszisztens** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- **A pedagógusok** vezetnek, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, iskolai fejlődésével, valamint a iskolában a továbbhaladáshoz, továbbtanuláshoz szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- **Az iskolatitkár**, a pedagógiai asszisztens és a segítségére kijelölt személy nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

1. a) **A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma.

1. b) **Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

1. c) **Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**

Az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

1. d) **A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

1. e) **A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

Az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1. f) **A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

2. g) **Szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek iskolai fejlődésével, valamint a továbblépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az iskolatitkár, a gyermekek adatainak estében a pedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- **A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.**
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- **A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.**
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

12. ILLETÉKESSÉG

Az intézmény vezetője:

- **biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését**
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az igazgatóhelyettes

- **biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését**
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Iskolatitkár

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**

- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Pedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Nagykőrös, 2016.09.