



NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

✉ 2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.

☎ 53/350-845

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

petofigazd@vipmail.hu

web: www.petofink.hu

OM azonosító: 037717

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3. oldal
1. Az iskola jellemzői, sajátosságai az iskola hatályos Alaptó okirata szerint	4. oldal
2. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6. oldal
3. Az iskola közösségei és kapcsolattartásuk formája, rendje az iskola vezetésével és egymással	8. oldal
4. Külső kapcsolatok rendszere	13. oldal
5. Az iskola működésének rendje	14. oldal
6. A belső ellenőrzés rendje	16. oldal
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	17. oldal
8. Az iskolai könyvtár működési rendje	19. oldal
9. A mindennapi testnevelés formái, a diáksport egyesület és az iskolavezetés kapcsolata	20. oldal
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	20. oldal
11. Az iskolai védő, óvó előírások. Az intézmény dolgozóinak feladatai és a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	21. oldal
12. A tankönyvellátás rendje	23. oldal
13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje	24. oldal
14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai	26. oldal
15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	27. oldal
16. E-napló	28. oldal
17. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola tájékoztatója a kamerarendszerről a GDPR alapján	28. oldal
18. Záró rendelkezések	29. oldal
19. Legitimáció	30. oldal
1.sz. melléklet: Munkaköri leírások	32. oldal
Alapvető felelősségek és feladatok	32. oldal
Pedagógus beosztásból adódó általános elvárások	33. oldal
Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása	36. oldal
Munkaközösség-vezető	36. oldal
Osztályfőnök	38. oldal
Az iskolai könyvtáros	39. oldal
Az I. intézményvezető-helyettes	41. oldal
A II. intézményvezető-helyettes	43. oldal
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	45. oldal
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	56. oldal
4. sz. melléklet: Iskolai szociális segítő tevékenység	74. oldal
5. sz. melléklet: A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata	77. oldal

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. (VIII. 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
- Ceglédi Tankerületi Központ utasításai
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 13/2018. (VI.14.) EMMI rendelet a 2018/2019. tanév rendjéről
- 94/2018. (V.22) Korm. rendelet 92.§ az emberi erőforrások miniszterének feladat- és hatásköre
- 94/2018. (V.22.) Korm. rendelet 116. § az innovációért és technológiáért felelős miniszter feladat- és hatásköre.

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: Ceglédi Tankerületi Központ
 - 3.5. Fenntartó székhelye: 2700 Cegléd, Malom tér 3.
4. **Típusa:** általános iskola
5. **OM azonosító:** 037717
6. **Köznevelési alapfeladatai:**
 - 6.1. *2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.*
 - 6.1.1 általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
 - 6.1.1.4. a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
 - 6.1.1.5. integrációs felkészítés
 - 6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi
 - 6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói 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. Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási 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 vezetősége

Az iskola vezetőségét az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- *az intézményvezető-helyettesek.*

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

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető-helyettesek segítik:

- *felső tagozatos általános intézményvezető-helyettes (I.)*
- *alsó tagozatos intézményvezető-helyettes (II.)*

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerületi igazgató adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezető-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

2.1.2. A vezetők helyettesítésének rendje

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

Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a második intézményvezető-helyettes feladata.

Intézményvezető-helyettes helyettesítését a másik intézményvezető-helyettes látja el munkamegosztás szerint, melyet az intézményvezető határoz meg.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

2.1.3. 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 53 fő.

Szervezeti egységenként:

Iskola:

- pedagógus:
 - alsó tagozat 11 fő
 - felső tagozat 19 fő
 - napközi 19 fő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő 2 fő
- iskolatitkár 2 fő

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.1.4. 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:

- intézményvezető-helyettes II.
- intézményvezető-helyettes I.

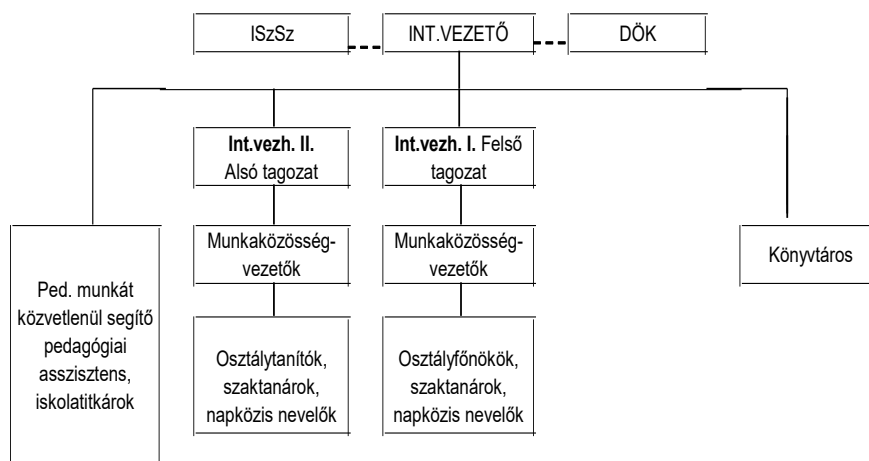
2.1.5. A vezetők, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

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 intézményvezetői 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, jogosítványukat 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 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 értekező*
- *félévi- és tanévzáró értekező*
- *félévi és év végi osztályozó értekező*
- *két alkalommal nevelési értekező*

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

A nevelőtestületi értekező 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 értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

Ilyen értekezlet lehet:

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

Ezeket az értekezleteket az érintett osztályfőnök, vagy az évfolyamon dolgozó osztályfőnökök többségének, továbbá az intézményvezetőnek 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 intézményvezetőnek 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 intézményvezető 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 iskolavezetés döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető 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 ISzSz-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

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 ISzSz 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 intézményvezetőjével 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 intézményvezetőjének 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

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 intézményvezető bízta 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 képviseletét 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 intézményvezető 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 iskola közösségeinek kapcsolattartása

3.6.1. Az iskola vezetősége és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- *az vezetőség ülései*
- *a különböző értekezletek*
- *megbeszélések*

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A különböző szintű vezetők, tisztségviselők kötelesek:

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

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

3.6.2. A nevelők és a szülők

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

• *az intézményvezető*

- az Iskolai Szülői Szervezet választmányi ülésén
- az alkalmanként vagy időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- Tanévnnyitó, tanévvzáro ünnepélyen
- az iskola honlapján

• *az osztályfőnökök:*

- az osztály szülői értekezleten
- egyéni fogadóórákon
- e-naplóban

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
- e-napló

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 vezetőségével, nevelőtestületével.

3.7. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságai

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi 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 intézményvezetőjénél és az intézményvezető-helyetteseknél.

Az iskolai dokumentumok szabad megtekintése az iskola könyvtárában nyitvatartási 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 vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Ceglédi Tankerületi Központtal, 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 vezetésével
 - a Nagykőrösi Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálatával (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 intézményvezető a felelős.

4.2. A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége 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 segítéseért, fejlesztéseért 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 nyitvatartás rendje

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

5.1.1.1. Biztonsági szolgálat az intézményben

A megbízott biztonságtechnikai szolgálat az iskolában portaszolgálati, őrzési, rendészeti feladatokat lát el biztonsági őrrel.

A szolgálat rendje:

hétfőtől csütörtökig 19:00 órától másnap 05:00 óráig

pénteken 19:00 órától másnap 07:00 óráig

szombaton 07:00 órától másnap 07:00 óráig

vasárnap 07:00 órától másnap 05:00 óráig

A biztonsági szolgálat megbízási díjáról a fenntartó gondoskodik. A biztonsági szolgálat szolgálatot végző alkalmazottjai a GDPR adatvédelmi szabályokat betartva látják el feladataikat.

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 intézményvezető engedélyével lehet.

5.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

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

A reggeli nyitvatartás 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 intézményvezető 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 intézményvezetője 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 feladatelosztást. 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
 - e-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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 jogviszonnyal 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 vagyonvédelmi, 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 intézményvezető 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 intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek 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 intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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 intézményvezetői 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 intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettesek engedélyt adhatnak.

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 intézményvezető bízza 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 *tanulók számára* egy-egy tanévre kölcsönözhet.

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

- városi könyvtár
- városi alap- és közép fokú 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 osztályonként történik. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tudomására kell hoznia. Beiratkozási díj nincs.

8.10. *Az iskolai könyvtár* tanítási napokon 7.30 órától 16 óráig *tart nyitva*. Ezen belül tanulók számára a könyvtári dokumentumok az óráközi szünetekben és délután kölcsönözhetők.

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 kölcsönözhetők*:

- 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 a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézményvezetője 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, diáksportkörü foglalkozások keretében biztosítja, valósítja meg.

9.2. A délutáni *sportfoglalkozásokat* az iskolai diáksport-egyesület és a sportóra keretében kell *megszervezni*. Ezeken 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 osztályfőnököket igény szerint előzetes téma- és időpont egyeztetés szerint.
- Az általános szűrővizsgálaton kívül a tanulók évente 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 intézményvezető adhat engedélyt.

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

- 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 megővásával 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 kötelességeit 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 e-naplóba 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 intézményvezetője 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 intézményvezetőjének, 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 intézményvezetőjének 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 OH felületén nyilván kell tartani,
 - 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 ISzSz és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló-balesetek kivizsgálásában.

11.5. *Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek 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 tűzszervezeteket 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 intézményvezetője 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 intézményvezetője megállapodást köt.

12.4. Az iskola intézményvezetője – *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. *A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján 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 tevékenységrendszer 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 „petőfi szellemet” és a „mi tudatot”, az iskolához való tartozás érzetét erősíteni.

A tanulói ifjúságot 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.

- Egységes osztálydekoráció

Minden osztályban megtalálható Magyarország és a város címere, a névadó képe.

- Petőfi Napok

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

- Zászlóátadás a ballagáson

- Petőfi Plakett adományozása

- Elismerő oklevél :
 - az iskoláért és közösségért végzett munkáért
 - kiváló sporteredményért

2. Versenyek, pályázatok

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

3. Kulturális tevékenységekkel kapcsolatos hagyományok

- Népi játék
- Mazsorett Gála

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

- „Iskolagaléria”

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

- Mesélő dallamok
- Színházlátogatás

4. Sportrendezvények, sporttevékenységek

- Házi bajnokságok, évfolyam bajnokság
- Iskolai sportnap

5. Szórakoztató jellegű tanulói rendezvények

Tanulóink kikapcsolódására, szórakozási igényeinek kielégítésére szervezett rendezvények

- „Zöld nap”, Öko-hét
- Nyelvi hét
- Alsós és felsős Mikulás disco
- Karácsonyi sütemény készítő verseny és árusítás
- „Közös gyertyagyújtás” karácsonyi és óév búcsúztató délután
- Farsangi bál az alsó és felső tagozatosoknak
- Határtalanul témanap
- 8. évfolyamosok búcsú-bankettje a ballagás előestéjén
- Fordított nap

6. Ünnepléses alkalmak

- elsősök avatása a tanévnyitón
- intézményvezetői fogadás
- bankett, ballagás

7. Ünnepek, megemlékezések

- tanévnyitó,
- október 6.
- október 23.
- Petőfi születésnapja
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira megemlékezés
- március 15.
- költészet napja
- Holokauszt áldozatairól megemlékezés
- június 4. (a Nemzeti Összetartozás Napja)
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

8. Kirándulások, táborozások

- osztálykirándulások az osztály szülői közösségek kezdeményezésére, szervezésére
- Balatonakali iskolai gyermektábor

- napközis tábor, illetve foglalkozás
- Határtalanul programban kirándulás külföldre
- német és angol nyelvi tábor

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

- nyílt napok, bemutató foglalkozások
- anyák napja - osztálykeretben
- „Suli-majális” – osztályonkénti iskolai keretben
- szülői vacsora, illetve zenés est (az ISzSz szervezésében)

c.) Nevelőtestületi hagyományok

- értekezletekhez kötődő közös névnap ünnepelés
- nevelőtestületi kirándulás
- tantestületi vacsorák
- pedagógusnap az ISzSz rendezésében

14. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

14.1. Ha a tanuló a kötelességeit vétken 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 CXCV. 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 intézményvezetője a felelős.

14.5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola intézményvezetője 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 intézményvezetője a felelős.

14.8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés 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 kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

14.10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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 kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés mennyire volt súlyos.

14.12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben 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 intézményvezetője 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 intézményvezetője, intézményvezető-helyettese 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 intézményvezetője 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. E-napló

2018. szeptember 3-tól a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskolában az elektronikus napló és a papír alapú napló hivatalosan a tanulók adatait és érdemjegyeit tartalmazza. 2019. január 28-tól csak az elektronikus napló tartalmazza a fent megemlített adatokat.

Az e-napló használatáról és szabályairól a nevelőtestület, a szülők és a tanulók tájékoztatva lettek, véleményezését kikérve hivatalosan az iskola adatszolgáltatási eszköze.

A felhasználók felhasználói névvel és jelszóval rendelkeznek, amelyek az iskola vezetésénél bármikor elérhetők.

Az alkalmazott e-napló az adatvédelmi szabályoknak megfelelő, működtetése hivatalos, a fenntartó által ellenőrzött.

17. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola tájékoztatója a kamerarendszerről a GDPR alapján

1. A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola TERÜLETÉN MŰKÖDŐ ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ- ÉS RÖGZÍTŐRENDSZER

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola területén elektronikus megfigyelő- és rögzítőrendszer működik, melynek részeként kamerák kerültek elhelyezésre az iskola kerékpártárolójában. A kamerák pontos elhelyezkedése és a megfigyelt területek megnevezése jelen tájékoztató mellékletében található.

A személyes adatok kezelője: A NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA, Nagykőrös, Vadas utca 2.

Az adatkezelés célja: a jogsértő cselekmények megelőzése és bizonyítása.

Az adatkezelés jogalapja: látogatók esetében az érintett hozzájárulása a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA területére való belépéssel, munkavállalók esetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 11. §-a.

A kezelt adatok köre: a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA területére belépő személyeknek a képfelvételeken látszódó arcképmása és egyéb, a megfigyelőrendszer által rögzített személyes adatai.

Az adatkezelés időtartama: felhasználás hiányában a rögzítést követő 2 nap.

2. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Azon érintettek, akinek jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszer által rögzített felvétel érinti, a felvétel rögzítésétől számított kettő napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérhetik, hogy az adatot annak üzemeltetője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben a megkeresésre az attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített felvételt haladéktalanul törölni kell, úgy, hogy azok többé ne legyenek helyreállíthatóak.

A felvételen szereplő személy kérheti továbbá, hogy az adatkezelő írásban tájékoztassa arról, mi látható az őt tartalmazó felvételen. Az érintett csak olyan felvételtől kaphat másolatot, amin más személy nem, vagy csak felismerhetetlen módon szerepel. Ha a fentiek nem teljesíthetők, az adatkezelő biztosítja az érintett számára, hogy megtekinthesse az őt (is) tartalmazó felvételt.

Az érintett kérheti a róla készült felvétel törlését, a felvétellel kapcsolatos adatok módosítását, illetve tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Az érintett észrevételével a NAGYKÖRÖSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA intézményvezetőjéhez fordulhat, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál tehet bejelentést.

18. Záró rendelkezések

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

18.2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- az Iskolai Szülői Szervezete,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

17. Legitimáció

1. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a Diákönkormányzat 2019. március 7. napján tartott ülésén véleményezte és azzal egyetért.

Nagykőrös, 2019. március 7.


 az iskolai diákönkormányzat
 elnöke


 DÖK segítő pedagógus

2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását az Iskolai Szülői Szervezet 2019. március 11. napján tartott ülésén javaslatot tett, véleményezte és azzal egyetért.

Nagykőrös, 2019. március 11.


 ISzSz elnök

3. A szervezeti és működési szabályzat módosítását az iskola nevelőtestülete a 2019. március 11. napján tartott ülésén megtárgyalta és azt egyhangúlag elfogadta.

Nagykőrös, 2019. március 11.


 Utasi Eszter
 intézményvezető



4. Jóváhagyva: Nagykőrös, 2019. március 12.


 Utasi Eszter
 intézményvezető





CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Egyetértési nyilatkozat

Alulírott **Fodor Gábor**, mint a Ceglédi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésben foglalt jogkörömnél fogva, a **NAGYKŐRÖSI Petőfi Sándor Általános Iskola** 2019. szeptember 1. napján kelt Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyetértek, a fenntartóra háruló többlet kötelezettségeket – *amik a mindenkori költségvetés függvénye és egyben fenntartói engedélyhez kötött*, - ezennel jóváhagyom.

Jelen nyilatkozat a nevezett Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi, csak azzal együtt - *ahhoz csatoltan* - érvényes.

Cegléd, 2019. 09. 02.



Fodor Gábor
tankerületi 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 e-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 tanulásához való jogát viselkedésével korlátozza, az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez kell irányítani, a szülőnek az e-naplóban jelezni kell szaktanári feljegyzésben.
 - 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 intézményvezető által meghatározott időpontban bemutatja az intézményvezető által kijelölt személynek. A tanmenettől 20%-tól nagyobb eltérésről az intézményvezető 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 intézményvezető 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.
- Az e-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 intézményvezető 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 intézményvezető által elrendelt selejtezésben, leltározásban való részvétel.
9. A pedagógus önértékelésben köteles részt venni.
10. Az adatvédelmet tiszteletben tartja.
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.
13. E-naplót vezet rendszeresen.

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 Diákönkormányzatot segítő 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 diákközségi ülést.
- 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 intézményvezető bízta 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 kezdetkezés 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 egyeztetni 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 (e-napló naprakész vezetése, statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.) Versenyeredmények lejelentése az intézményvezető-helyettesnek.
- 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.
- Javaslato 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 elhasználódott, 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. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető 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 intézményvezetőt.
- 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 intézményvezetőjével.

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 e-napló, 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 intézményvezetővel 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 intézményvezető 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 személyiségi jogait 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. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető 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 intézményvezetőt.
- 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 intézményvezetőjével.

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 e-napló, 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 intézményvezetővel 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 intézményvezető 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.

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 CXCV. 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. 2011. 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-képviselői 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 tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

2. 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
- 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 pedagógus munkaviszonyról szóló igazoláshoz szükséges adatokat az iskolatitkár a KIR adatai felhasználásával készíti el.

2018. szeptember 3-án az iskola alkalmazottjai elfogadták és aláírásukkal igazolták, hogy az iskola GDPR szabályait alkalmazzák a munkájuk során.

3. 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 jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- az intézményvezető,
- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettesek
- 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 jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen 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 jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, 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.**

4. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. 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 gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma.

4.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A tanulók adataival a GDPR adatkezelési szabályzatnak megfelelően jár el az intézmény.

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 intézményvezető-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.
- **A gazdasági ügyintéző** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

4.3. 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

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

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

5. 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.

6. 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 érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. PEDAGÓGUS IGAZOLÁS

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

- **A pedagógus igazolást az iskolatitkárok a KIR rendszerben állítják ki. A pedagógus igazolás a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza.**

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 intézkedni 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 intézményvezető-helyettes

- **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**

Pedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a iskolai 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 2. 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.

Az iskolai könyvtár

Szervezeti- és működési szabályzata

2019.

Az iskolai könyvtár Működési szabályzata az iskolai SZMSZ melléklete.

Összeállítása az 1996. évi LXII. Törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, valamint a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet, és az alapvető szakmai követelmények figyelembevételével történt.

I.

a.) A könyvtárra vonatkozó adatok

1. A könyvtár elnevezése: Nagykőrösi **Petőfi Sándor Általános Iskola könyvtára**
2. Székhelye: **2750 Nagykőrös, Vadas u. 2.**
Címe: ua. Telefonszáma: 53/350-845
3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1972.
4. A könyvtár bélyegzője: Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola könyvtára – a felirat ovális alakban elhelyezve.

b.) A könyvtár fenntartása

1. Az iskolai könyvtár a Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Ceglédi Tankerületi Központ (2700 Cegléd, Malom tér 3.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.
2. Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi a nevelőtestület, iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával, irányítja.

c.) Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek, báziskönyvtárak, illetve más – a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtári működés költségtelei: könyv, tartóstankönyv és egyéb információhordozók beszerzése, folyóirat-rendelés, technikai eszközök, nyomtatványok.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése az intézményvezető feladata. **A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.**

III. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Szakszerűen fejlesztett gyűjteményeivel és az erre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári – tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű, iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,

IV. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1. Szolgáltatásai:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata.
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- Tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Kölcsönzés.

- Előjegyzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Hangzó anyagok, videó anyagok lejátszása.

2. *Használati kör:*

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

3. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.
4. A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.
5. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - *kézikönyvtári könyvek*
 - *muzeális dokumentumok*
 - *audiovizuális és egyéb információhordozók*

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

6. Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

7. *Kölcsönzés*

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot **csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni**. Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások: a beiratkozott olvasókról nyilvántartást (SZIREN integrált könyvtári program) kell vezetni.

A beiratkozás a 2.évfolyamban történik osztályonként, amelyhez a szülő beleegyezése szükséges a következő nyomtatványon:

Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára
2750 Nagykőrös, Vadas utca 2.

Szülői nyilatkozat iskolai könyvtár beiratkozáshoz

Gyermek neve, osztálya: _____

a gyermek édesanyja születési neve: _____

gyermek születési hely, év, hónap _____

lakcím: _____

Nyilatkozom, hogy gyermekem a kölcsönzött könyveket határidőre (kölcsönzési idő 2 hét) visszaviszi a könyvtárba.

A könyv megrongálása vagy elvesztése esetén a kárt megtérítem, ugyanolyan vagy azonos értékű példánnyal pótlom.

A könyvtár egyéb szabályait és nyitvatartási rendjét elfogadom.

Nagykőrös, _____
 Az olvasóért kezességet vállaló szülő (kezes): _____
 aláírása: _____
 (nyomtatottan)

..... könyvtáros

Beiratkozáskor minden olvasónak olvasójegyet és tasakot kell kiállítani. A kölcsönzés könyvkártyával történik, melyen a kölcsönzés dátumát és az olvasó aláírását kell feltüntetni. A könyvkártyákat tartalmazó tasakokat betűrendben, osztályonként kell rendezni. Egy-egy alkalommal 2 könyv kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A pedagógusok kötelesek az általuk kikölcsönzött dokumentumokat a tanév végén a könyvtárban visszavinni.

Az elvesztett vagy erősen megrongált könyv helyett az olvasónak ugyanazt a dokumentumot, illetve annak más kiadását, vagy azonos értékű kiadvánnyal kell pótolnia. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

8. Másolatszolgáltatás

Az iskola a könyvtár a gyűjteményében megtalálható dokumentumokról az oktató-nevelő munkában való felhasználásra másolatokat is készít (amennyiben ehhez a technikai feltételek adottak).

9. Kihelyezett letétek kezelése

Letéti állomány az alacsony példányszám miatt nem létesíthető.

V. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – erkölcsileg felelős.

1. Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője vagy a fenntartó rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

2. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető köteles két állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet a könyvtáros, a személyi változás eseté, az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézményvezető a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

4. *Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanuló és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, a takarítónál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcs csak indokolt esetben adható ki az az intézményvezetőnek

A könyvtárba táskát, kabátot bevinni tilos!

5. *Az állomány fizikai védelme*

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

VI. *Záró rendelkezések*

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változásakor
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot a fenntartó, az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VII. *Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei*

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtáros munkaköri leírása
- Gyűjteményszervezés
- Tankönyvári szabályzat
- Könyvtár nyitvatartási rendje

1. sz. melléklet**A könyvtáros munkaköri leírása****A feladatkör egyes területei:****I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok**

8. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
9. Szakszerűen vezeti, kezeli a Szirén könyvtári programot.
10. 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
11. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
12. Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
13. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
14. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismeretét önképzés útján is gyarapítja.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

11. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről (Internet)
12. Végzi az állomány folyamatos tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
13. Megrendeli a folyóiratokat.
14. Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
15. Feldolgozza a dokumentumokat – állományba vétel (cutter-szám, raktári jelzet, bélyegzés, szakozás tb.).
16. A könyvtári állomány számítógépes feldolgozása és az adatbázis gondozása.
17. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
18. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
19. Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
20. 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

8. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
9. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
10. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
11. Figyeli a pályázati lehetőséget, pályázatokat készít.
12. Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

13. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
14. Vetélkedőket, versenyeket állít össze.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

3. Felelős a könyvtárhasználati követelményrendszer megvalósításáért.
4. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmenetének tervezésében.

V. Egyéb feladatok

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

VI. Megjegyzés

- ✓ A kölcsönzési időt az iskola órarendjében kell rögzíteni.

2.sz. melléklet

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

1.1. A beszerzés forrásai

1.1.1. Vétel történhet:

- a jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól,)
- a dokumentum megtekintése alapján átutalási fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől)

1.1.2. Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

1.1.3. Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

1.2. Szerzeményezés

Az iskolai könyvtárak gyarapítási segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok, dokumentum ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

1.3. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a fenntartó feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

1.4. A dokumentum állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

1.4.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, **hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni**. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv, SZIRÉN integrált könyvtári program. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be, valamint a periodikumok a bekötetés idejéig.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézményvezetőjével kell egyeztetni.

1.4.3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási-, törlési- és összesítő részből áll.

2. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profil váltásától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

2.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- Ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat.
- Ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak
- Ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

2.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

2.3. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használata alkalmatlanná váltak. Ezek kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mérlegelni kell, hogy az új példány beszerzése vagy a köttetés a gazdaságosabb. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat.

2.4. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

2.4.1. Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés esetén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

2.4.2. Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros hatáskörébe tartozik.

2.5. A törlés folyamata

Az állományapasztásra a könyvtáros javaslatot tehet a törlésre. A kivezetésre az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a főlös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak

A sérült példányokat a könyvtár a papírgyűjtésre felajálhatja. Az elszállításról az intézményvezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

2.6. A kivonás nyilvántartásai

2.6.1. Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, főlös példány
- megtérített és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

2.6.2. Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- *törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)*
- *gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok)*
- *törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál)*

*3.sz. melléklet***Gyűjtőköri szabályzat****1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:**

- az iskola pedagógiai programja
- SZMSZ
- az iskola házirendje

2. A gyűjtőkört alapvetően az iskola pedagógiai programja határozza meg.

- A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról.
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez¹.
- A művelődési és közoktatási miniszter 25/1998. (VI.9.) MKM rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 10/1994. (V.13.) MKM rendelet módosításáról.

3. A gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, függetlenül attól, hogy a dokumentum mely dokumentumtípusba tartozik. A különböző dokumentum-típusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (a kézi- és segédkönyvtár, a kölcsönözhető állomány, a külön gyűjtemény, stb.) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

A gyűjtőkörbe beletartoznak a nem hagyományos ismerethordozók is: audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók is.

3.1. A gyűjtés szintje és mélysége**3.1.1. Kéziszkönyvtári állomány**

Az iskolai könyvtáraknak gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembevételével.

¹ Művelődési Közlöny 1998. 2/2.sz. 137-176.p.

Alapvetően szükségesek:

Általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetett fészeség. Ezek **optimális mértéke minimum 1 példány, szótáraknál egy tanulócsoportnyi példány.**

3.1.2. Ismeretterjesztő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a pedagógiai program követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi példányszám.

3.1.3. Szépirodalom

Az állomány kb. 30-40%-a a tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar- és világirodalomból, stb. Válogatva értékes szépirodalmi válogatások, életművek, népköltészeti irodalom, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások.

Főgyűjtőkörbe tartoznak az ajánlott és kötelező olvasmányok. Szükséges példányszám: 10 tanulóra 1 példány.

3.1.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és hatástudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentum gyűjteményeket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- oktatási intézmények tájékoztatóit
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (külön gyűjteményként is kezelhető).

3.1.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket

- könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtár-használattan módszertani segédleteit
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- módszertani folyóiratokat

3.1.6. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja

3.1.7. Külön gyűjtemények

Muzeális gyűjtemény

3.1.8. Tankönyvtár

Gyűjteni kell: minden tankönyvet, amelyből az iskolában tanítás történik, a tanulmányi versenyeken kiírt tankönyveket.

Ezek példányszáma minimálisan 1.

4.sz. melléklet

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfőtől péntekig: 8.00-16.00

5. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábai háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

A gyarapítás módja

- ingyenes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés (pedagógus példányok)

A tankönyvek beszerzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján történik. A nevelőtestület határozata alapján a tanulók számára kijelölt ingyenes tankönyveket időleges nyilvántartásba vesszük.

A tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönzik, illetve annyi időre, amennyi a tanulmányaik folytatásához szükséges.

A tankönyvkölcsönzés módja:

1. Az ingyenes tankönyvekre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvekről átvételi elismervény készül. A tanuló és/vagy szülő aláírásával igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Az átvételi elismervényeket a könyvtárban őrzik.
4. A tanulók a tanév utolsó tanítási napján kötelesek a kölcsönzéssel kapott tankönyveket a könyvtárba visszaadni.
5. Amennyiben a tanuló a tanév során elveszti a tankönyvet/eket, a szülő köteles gondoskodni annak beszerzéséről, pótlásáról, a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben megtalálható az eljárási rend.
6. A tanuló a tanév során a kölcsönzött könyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Így elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 3 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

Az 1. év végén: 25%

A 2. év végén: 50%

A 3. év végén: 75%

7. Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek 3 év eltelte után törölhetők. A törlésről jegyzék készül.

Iskolai szociális segítő tevékenység

Jogszabályi háttér:

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet nyújtja.

Az iskolai szociális segítő tevékenység célja a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Célcsoport:

A gyermekek, a szülők és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmények közösségei (pl.: szülői közösség). A nevelési-oktatási intézményekben tanulói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező gyermekekre, tanulókra terjed ki a Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított szociális segítő szolgáltatás.

Az iskolai szociális segítő feladatai:

Az iskoláskorú gyermekek, tanulók szociális kompetenciájának fejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Az iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák, és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az iskolai szociális segítő nem végez esetkezelést. Ezért, amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

Az szociális segítő az adott köznevelési intézményben fogadóórát tart. Az iskola fogadóóráján minden hónap első hétfőjén és a hónap további hétfői délutánjain a szociális munkás megtalálható az iskola titkárságán. A fogadóórán az öt felkereső tanulókkal és pedagógusokkal folytatott beszélgetésről feljegyzést készít, amit az érintett felek aláírnak. A fogadóórán elhangzottakról az információk továbbadása csak abban az esetben történhet meg, ha ehhez hozzájárul a gyermek vagy a pedagógus, kivéve akkor, ha felmerül a gyermek veszélyeztetése, mert ebben az esetben az iskolai szociális munkásnak jelzési kötelezettsége van.

Ha a diák önként keresete fel az iskolai szociális segítő, abban az esetben a beszélgetést követően az iskolai szociális munkás tájékoztatja a szülőt erről, ha a beszélgetésre a továbbiakban is szükség van, akkor a szociális munkás nyilatkoztatja a szülőt arról, hogy hozzájárul-e a gyermekével való foglalkozáshoz.

Az iskolai szociális segítő havonta egy alkalommal referál az iskola intézményvezetőjének a fogadóórán, illetve a munkája során szerzett tapasztalatokról és információkról.

Területei:

Az iskolai szinten a szociális segítség eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek,
- közösségi tevékenységek,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

Személyi feltételek:

A személyi feltételek biztosítása kérdésekben a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője jogosult megnevezni az iskolai szociális segítő szolgáltatást nyújtó személyt, valamint a szolgáltatás célját, tartalmát és jogosult annak megjelölésére, hogy az iskolai szociális segítő mely időpontokban, milyen munkarendben látja el tevékenységét a köznevelési intézményben. Fontos kihangsúlyozni, és egyértelművé tenni, hogy az iskolai szociális segítő vezetője a Család- Gyermekjóléti Központ vezetője. Feladatokat kizárólag a Központ vezetőjétől kaphat, a munkájáról beszámoltatni és számon kérni a Központ vezetőjének áll jogában.

A köznevelési intézmény vezetője a szociális segítő munkáját, illetve személyét illetően, panasztétellel írásban a Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjét keresheti meg, aki a kivizsgálást követően megteszi a szükséges intézkedéseket. A megtett intézkedésről, a Központ vezetője írásban visszatájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét.

Az iskolai szociális segítő a szolgáltatásnyújtás helye szerinti intézményben a tevékenysége során, a gyermekek, tanulók felügyeletéről az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt maga gondoskodik.

Együttműködés a köznevelési intézménnyel:

Az iskolai szociális segítő szakember kapcsolatot tart a köznevelési intézmény vezetésével, vagy az általuk kijelölt kapcsolattartó személlyel. A köznevelési intézmény kapcsolattartója segítséget nyújt a szociális segítő köznevelési intézmény közösségeibe történő bevezetésébe, amennyiben a köznevelési intézményben van gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy, úgy az iskolai szociális segítő intézménybe kerülésével a két szakember egymást segítve, támogatva végzi munkáját. A köznevelési intézménynek az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesíteni kell (pl.: jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása,

esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken történő részvétel). Javasolt, hogy a szociális segítő vegyen részt a tanév elején és félév elején megtartandó értekezleteken, ahol információt kap a tanévi tervezésről, melyhez célszerű a saját munkatervét és szolgáltatási tervét hozzáigazítani, azaz tanévhez kapcsolódó tervezést alkalmazni. Így munkájával könnyebben tud a köznevelési intézmény működésébe beilleszkedni.

Az intézményi szintű együttműködés érdekében a Család- és Gyermekjóléti Központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadóóráin és fegyelmi tárgyalásain.

Együttműködés a köznevelési intézményben dolgozó egyéb szakemberekkel:

Az iskolai szociális segítőnek elsődleges feladata iskolánk szakembereivel (pedagógusok, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő- és gyógypedagógusok, iskolai védőnő, stb.) való közös munka kialakítása. Az iskolai szociális segítőhöz – kezdetben legalábbis – leggyakrabban a pedagógusoktól érkezik jelzés, ezért alapvető a bizalom alapuló és a kölcsönös munkakapcsolat kialakítása, mert nem csak a jelzésben, de a sok esetben a probléma kezelésben is nagy szerepe lesz a pedagógusnak. A legjobb, ha iskolai szociális segítő már a szolgáltatási terv elkészítésében bevonja a „külső” (köznevelési intézményt segítő szakemberek: pl.: szakszolgálat munkatársai, utazó gyógypedagógusok) szakembereket és együtt határozzák meg a közös feladataikat. A szociális szakember és a külső utazó szakemberek közötti együttműködés kereteit célszerű az együttműködési megállapodásban rögzíteni.

Az iskolai szociális segítőnek nem feladata, hogy a pedagógusok vagy más szakemberek kompetenciájába tartozó problémákat oldjon meg, azonban feladata, hogy egyfelől segítse a köznevelési intézmény szakemberei problémakezelését, másfelől segítséget nyújtson a szakember kompetenciáját meghaladó nehézségek kezelésében. Előfordulhat, hogy valamely érintett szakdolgozóval közösen fognak krízisintervenciót, tanácsadást, csoportosfoglalkozást, intézményi programot tartani. A problémák és a programok függvényében szükséges az intézmény szakembereit bevonni az iskolai szociális segítőnek a munkájába. Az intézmény szakdolgozói segíthetik a szociális segítő munkáját a speciális tudásukkal, egyéni ismereteikkel, információs bázisukkal. Mindamellet a közös munka segíthet a szakemberek közötti jó kapcsolat kialakításában, a kommunikáció gördülékenyebbé tételében, amennyiben erre lehetőség nyílik fontos a team munka megszervezése. Az ilyen interprofesszionális team hatékonyabb tud megoldást kidolgozni az egyéni, a csoportos, és a közösségekben felmerülő, vagy intézményi szintű problémákra.

**A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata
2019.**

Jogsabályi háttér:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet köznevelési intézmények névhasználatáról

Az iskola diákönkormányzata a tanulók és a tanulóközösségek által a diákok érdekeinek képviselésére, védelmére és saját közösségi ügyeik intézésére létrehozott szervezet.

A DÖK hatáskörét a 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény tartalmazza.

A Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzatot megillető jogosítványokat a diákönkormányzat saját területére vonatkozóan önállóan, míg iskolai vonatkozásban a küldötteiből és patronáló nevelőből álló Diáktanács révén gyakorolja.

I. A DÖK céljai

- 1.) Segítse a diákok érdekeinek érvényre jutását.
- 2.) Megismertesse a diákokkal a jogait.
- 3.) a.) Segítse a diákok iskolai és iskolán kívüli közéletben való részvételét.
b.) Szabadidős, kulturális, tudományos és sport programokat szervezzon a diákok számára.

II. A DÖK szervezeti felépítése

A DÖK szervei:

- a.) Diákközségiülés
- b.) Diáktanács
- c.) DÖK elnök

A diákönkormányzat munkáját a tanulók és az intézményvezető által felkért, az iskolában tanító pedagógus segíti, aki eljárhat a DÖK képviselésében.

III. A DÖK szerveinek működése

A.) Diákközségiülés

- A Diákközségiülés a DÖK legfőbb döntési szerve
- A Diákközségiülésen szavazati joggal vehet részt az osztályonként kijelölt diák
- A Diákközségiülés nyilvános
- A Diákközségiülést évente legalább kétszer össze kell hívni, melynek témájára a diákok, a DT, a nevelőtestület és az iskolavezetés egyaránt tehet javaslatot.

- A Diákközségi gyűlésen meghívottként, tanácskozási joggal részt vehet a tantestület bármely tagja, illetve bárki, akit az adott ügy érint.
- A Diákközségi gyűlés határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A Diákközségi gyűlés min. 50% + 1 fős részvétel mellett érvényes és határozatképes.

B.) Diáktanács

- A DT tagjai az osztályok által választott osztály képviselők, osztályonként 2 fő
- A képviselők megválasztásának módját az osztályok maguk határozzák meg.
- A DT illetékes a DÖK működését érintő bármely kérdésben, de működésében a Diákközségi gyűlés határozatai irányadók.
- A DT képviseli a DÖK-öt az iskolavezetés és más külső szervek felé.
- A DT ülése a képviselők több mint felének a részvételével határozatképes.
 - Döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
 - Ülései nyilvánosak, de zárt ülés elrendelhető.
- A DÖK tevékenységi területeihez - a DÖK elnöke -, a DÖK segítő pedagógus véleményének kikérésével – a képviselők közül felelősöket nevezhet ki.

C.) DÖK elnök

- A DÖK elnököt a diákok választja saját tagjai közül.
- A DT bármely tagja jelöltheti magát DÖK elnöknek.
- A DÖK elnök megválasztásához 2/3-os többség szükséges.
- A szavazás titkos.
- A DÖK elnöke személyesen képviseli a DÖK-öt a tantestület, az iskolavezetés és más külső szervek felé.
- A DÖK elnöke és a segítő pedagógus személyesen felel a DÖK teljes tevékenységéért.

IV. A DÖK gazdálkodása

1.) A DÖK a vagyonával maga rendelkezik.

2.) A DÖK vagyonának forrásai:

- a.) iskolai támogatás
- b.) állami és nem állami szervektől elnyert támogatás
- c.) DÖK rendezvények haszna
- d.) esetleges egyéni felajánlások

V. A DÖK kapcsolattartása

- 1.) A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a DÖK-öt segítő pedagógus, valamint a DÖK elnöke képviseli.
- 2.) A DÖK kapcsolatot tarthat:
 - a.) más DÖK-kel, regionális és országos diákszervezetekkel
 - b.) DÖK-öt segítő: szakértőkkel, egyesületekkel, intézményekkel
 - c.) Támogatókkal

VI. Záró rendelkezések

- 1.) Az SZMSZ elfogadása napján lép hatályba
- 2.) Az SZMSZ-t a DÖK 2019. március 07. napján elfogadta.

VII. Mellékletek

1. sz. melléklet: *A diákjogok rendszere*
2. sz. melléklet: *Jogok az iskolában*
3. sz. melléklet: *Egyéni jogok*
4. sz. melléklet: *Kollektív jogok*

Nagykőrös, 2019. március 07.

Bognár Fanni
DÖK elnök

Bánfi-Hidasi Réka
diákönkormányzatot
segítő pedagógus

A köznevelési törvény alapvető változásokat hozott az iskola és iskolahasználók viszonyrendszerében. A törvény által előírt működés során egyenrangú felekként jelennek meg a közoktatás különböző szereplői: az iskola és az azt képviselő pedagógus (intézményvezető), a szolgáltatást megfizető és igénybevevő szülő, valamint a tanuló, akinek a fejlődését az egész rendszer szolgálja. A demokratizálódott körülmények között működő iskola mindennapjainak fontos kérdése a diákönkormányzat működése.

A diákjogok rendszere

A diák személyében együtt és szétválaszthatatlanul van jelen az emberi és állampolgári jogok -, a gyermeki jogok-, és a tanulói jogviszony alanya. Ezek a jogok minden diákot egyforma mértékben, szubjektív feltétel és korlátozás nélkül, a törvény erejénél fogva megilletnek.

Diákjogok alatt a tanulók jogainak összességét értjük.

A diákjogok forrása mindaz a **jogi szabályrendszer**, amely tartalmazza:

- Az emberi-állampolgári jogokat (Alaptörvény)
- A gyermeki jogokat (pl. Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény)
 - A tanulói jogokat (pl. köznevelési tv., iskolai házirend, SZMSZ)

Ezek együtt adják, szabályozzák a diákok jogait és érvényesítésük eszköztárát. Nem elég a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletet jól ismerni, a jogszabályok egymást kiegészítő alanyi, tárgyi körrel és általánostól a részletes felé irányuló tartalmi szabályrendszerrel töltik be normatív szerepüket.

Van a diákjogok szabályozásának egy **második köre**: az intézményvezetői utasítások, eljárásrend, testületi határozatok, szerződések és megállapodások köre.

Ezek nem jogszabályok, s nem is mindig normatív tartalmúak. A jogszabályok tartalmazzak e rendelkezésekre előírásokat, ezért a tanulói jogok érvényesü-lésében betöltött szerepük jelentős.

Nem jogi normák is vonatkoznak a diákjogokra: erkölcsi elvárások, helyi szokások, hagyományok, vallási szabályok charták (pl. Diákjogi Charta). Ezeket közösen jellemzi, hogy önkéntes és alávetéses módon érvényesülnek az ezekben foglalt szabályok.

A gyermeki jogok speciális szerkezete azt kívánja meg, hogy a gyermek jogaira vonatkozó rendelkezés mellett mindig meg kell jelennie azoknak a felnőtti kötelezettségeknek, amelyek e jog érvényesülését biztosítják.

1989-ben alkották meg a ratifikálta azóta az ENSZ közel félszáz tagállama a **Gyermek Jogairól Szóló Egyezményt**.

A Magyar Köztársaság az 1991. évi LXIV. törvénnyel hirdette ki Magyar-országon, így annak szabályai a magyar jogrendszer részévé váltak. Az egyezmény kimondja, hogy a gyermekek jogainak külön szabályozása azért szükséges, mert a „gyermekkor különleges segítséghez és támogatáshoz ad jogot”.

Az Egyezmény vonatkozásában „gyermek az a személy, aki 18. életévét nem töltötte be, kivéve, ha a reá alkalmazandó jogszabályok értelmében nagykorú-ságát már korábban eléri.”

Az Egyezmény egyik alapvető – és talán legemberibb gondolata az, hogy a „szociális védelem köz- és magánintézményei, a közigazgatási hatóságok és törvényhozó szervek minden a gyermeket érintő döntésükben a gyermek mindenek felett álló érdekét veszik figyelembe elsősorban.”

A gyerekek legfontosabb joga tehát az, hogy a törvény mondja ki: a gyermek érdeke megelőz minden más érdeket.

Jogok az iskolában

I. Egyéni jogok

A kérdéshez és az érdemi válaszhoz való jog.

A diáknak joga van kérdést intézni az iskola vezetéséhez és pedagógusaihoz. Kérdésére legkésőbb 15 napon belül érdemi választ kell kapnia.

A vélemény nyilvánításához való jog.

A diáknak szabad véleménynyilvánítása van minden kérdéssel. E véleménynyilvánítás azonban nem sértheti mások emberi méltóságát.

A nyilvánossághoz fordulás joga.

Jogsérelem esetén a diák a sérelmének megfelelően hatósághoz fordulhat.

A teljes bizonyossághoz való jog is fenntartás alatt van az intézményben.

II. Kollektív jogok

Az iskolában működő diákönkormányzatok köznevelési törvénybe foglalt jogai.

Diákönkormányzat: A tanulók és tanulóközösségek által a diákok érdekeinek képviseletére, védelmére és saját közösségi ügyeik intézésére létrehozott szervezet.

Képviseleti jog

- Az iskola valamennyi tanulójának képviseletében eljárhat a DÖK
- A DÖK megbízása alapján a választott diákvezetőkön túl a diákönkormányzat képviseletében nagykorú személy is eljárhat.

Használati jog

Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek térítésmentes használati joga.

Véleményezési és javaslattevési jog

- A köznevelési intézmény működésével kapcsolatosan a diákokat érintő kérdésekben.
- A DÖK szervezeti és működési szabályzatára a választó tanulóközösség felé.

Egyetértési jog

- Az iskola SZMSZ-ának elfogadásakor és módosításakor
- A tanulói szociális juttatások elosztású elveinek meghatározásakor
- A házirend elfogadásakor és módosításakor
- Az iskolai ünnepélyek rendjéről
- A tanórán kívüli foglalkozások rendjéről

Döntési jog

- A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt.
- Saját működéséről, az e célra biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról.
- Egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- Diákönkormányzati szövetség létesítéséről, ilyenhez való csatlakozásról.

Jogorvoslati jog

A DÖK jogok megsértése esetén, 15 napon belül törvényességi kérelem nyújtható be az iskola fenntartójához. A fenntartó döntése ellen 30 napon belül bírósághoz lehet fordulni.

A diákönkormányzat tehát a diákság kollektív érdekérvényesítési szervezete. Működése során nagymértékben hozzájárul a tanulói ifjúság demokratikus viselkedési kultúrájának kialakításához, gyakorolja a diákok és diákközösségek jogait, ellátja az ifjúság jogainak védelmét. Tevékenységének egyik eszközeként szervezi az iskola tanulóinak közösségi életét.

Iskolánkban diákönkormányzat működik, melynek saját területére vonatkozóan feladata

- a tanulók öntevékeny közösségi életének szervezése
- az iskolai hagyományok ápolása
- a tanulói aktivitás, kezdeményezőkétség, önállóság fejlesztése
- az életkori sajátosságoknak megfelelő közéletiség lehetőségének biztosítása
- programok szervezése a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésére
- az iskolai, tanulói ügyeleti munka szervezése