

# SZMSZ

**Szent Márton Általános Iskola**

**OM 030645**

**Halászi**



**2013.**

## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Az iskola adatai</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Az iskola használati és működési rendje</b>	<b>4</b>
II. 1.	A létesítmények használati rendje:	4
II. 2.	Az iskola törvényes működését meghatározó dokumentumok	4
II. 3.	Az iskola működési rendje:	5
II. 4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	6
II. 5.	A pedagógusok munkarendje	7
II. 6.	Munkaköri leírás-minták	11
II. 7.	A tanórán kívüli foglalkozások	21
II. 8.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	23
II. 9.	Az intézményt védő, óvó előírások	25
II. 10.	A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje	26
II. 11.	A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	27
<b>III.</b>	<b>Az iskolai közösségek</b>	<b>29</b>
III. 1.	Az iskola vezetési szerkezete; a vezetők közötti munkamegosztás; a szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás	29
III. 2.	Nevelőtestület	34
III. 3.	Szakmai munkaközösség	34
III. 4.	Szülői munkaközösség	36
III. 5.	Diákönkormányzat	36
III. 6.	Osztályközösség	37
<b>IV.</b>	<b>Az iskola oktató - nevelő munkájának belső ellenőrzése</b>	<b>38</b>
<b>V.</b>	<b>Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatát.</b>	<b>38</b>
<b>VI.</b>	<b>Sporttal kapcsolatos intézkedések (mindennapos testnevelés)</b>	<b>39</b>
<b>VII.</b>	<b>Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.</b>	<b>41</b>
<b>VIII.</b>	<b>Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan</b>	<b>42</b>
<b>IX.</b>	<b>Ünnepélyek, megemlékezések</b>	<b>43</b>
<b>X.</b>	<b>Aláírási és pecséthasználati jogkör</b>	<b>44</b>
<b>XI.</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>44</b>
XI. 1.	Adatkezelési szabályzat	44
XI. 2.	Vezetési szerkezet	52
<b>XII.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>53</b>

## Bevezetés

A Szent Márton Általános Iskola (Halászi, Kossuth u. 25-27) nevelőtestülete Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ felhatalmazása alapján a köznevelési intézmény, jelen esetben általános iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezései alapján alkotta meg.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya: A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény a szabályzat megalkotása során az alábbi jogszabályokat vette figyelembe:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 1992. évi XXXII. tv a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyve

## I. Az iskola adatai

Az intézmény neve: Szent Márton Általános Iskola

Székhelye: 9228 Halászi, Kossuth u. 25-27.

OM azonosító: 030645

Típusa: általános iskola

Beiskolázási körzete: Halászi, Püski, Dunasziget községek

Maximális gyermeklétszám: 300 fő

Évfolyamok száma: 8

## II. Az iskola használati és működési rendje

### II. 1. A létesítmények használati rendje:

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
2. Az épület folyosóinak, osztálytermeinek azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökeinek a feladata.
3. Az intézmény területén keletkezett kárt / szándékos / a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
4. Az ügyeletes nevelő az utolsó óra után a termeket végigjárja, ellenőrzi és bezárja. Az épületek helységeinek kulcsát a nevelői szobában kell elhelyezni.
5. A számítógép teremben és a könyvtárszobában csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
6. Az egyes helységek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a leltárfelelős engedélyével átvételi elismervény ellenében szabad.
7. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy, csak az iskola valamelyik dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A portaügyeletes feladata a beérkező külső személyek kísérése a keresett dolgozóhoz.
8. Tanuló az épületet tanítási idő alatt nem hagyhatja el.
9. A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója, helyettese adhat felmentést.
10. Az épület bérbeadása az igazgatóval kötött érvényes megállapodás alapján lehetséges.

### II. 2. Az iskola törvényes működését meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

#### **Alapító okirat:**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

#### **Pedagógiai program**

Az iskolában folyó nevelés és oktatás céljait, megvalósításának módozatait a helyi tantervet határozza meg. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Nevelőtestület fogadja el 2/3 többséggel. Az igazgató jóváhagyásával lép életbe. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

#### **Munkaterv**

Az iskola munkaterv alapján működik, megjelölve a határidőket és a felelősöket. A munkaterv elfogadása a tanévnyitó testületi értekezleten történik.

Szülőket is érintő rendezvényeket, a nyílt napok kivételével szabadnapokon, illetve hivatalos munkaidő után kell megtartani.

#### **Házirend**

A tanulói jogokat, kötelezettségeket összefoglaló helyi dokumentum. A Házirend egy példányát az iskolánkba beiratkozó tanulónak átadjuk. A diákönkormányzat és szülői munkaközösség véleményezésével a nevelőtestület fogadja el.

### **II. 3. Az iskola működési rendje:**

#### **Nyitvatartási rend:**

A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 7 — 19 óráig van nyitva. Az épületben a nyitvatartási időben az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés /igazgatónak / után lehet tartózkodni. Az iskola helységeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben, és helyiségekben tartózkodhat. A hivatalos nyitvatartási időn túl, illetve a szünetekben végzett felújítási és karbantartási munkákat végző szakemberek kérésre

kulcsot kaphatnak az épülethez. Kulcsot — írásos átvételi elismervény ellenében — az igazgató, az igazgató helyettes és az iskola titkár adhat. A kulcsot átvevő személy teljes anyagi felelőséggel tartozik az épület biztonságáért és felszereléséért.

1. Nyári szünetben az irodai ügyelet előre meghatározott napon 10<sup>00</sup> — 12<sup>00</sup> óra között van az iskola igazgatója illetve helyettese, valamint az iskolatitkár felváltva látja el az ügyeletet.
2. Pedagógus ügyelet: 7<sup>00</sup> — 7<sup>55</sup> óra között reggeli ügyelet, a későbbiekben a tanítási órák közötti szünetekben, majd 16<sup>00</sup> -17<sup>00</sup> között igény szerint. Beosztása az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógus egyenletes terhelésére. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott ügyeleti helyen a tanulók magatartását, az épületek rendjét, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni.
3. A tanulói ügyelettel kapcsolatos feladatokat a "Házirend" melléklete tartalmazza.
4. Az iskolában az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezető tartózkodik.
5. Az esetleges délutáni hiányzások miatti felügyeletet írásban meghatalmazott, délutáni foglalkozásokat tartó nevelők látják el.
6. A tanórán kívüli foglalkozások, a tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és naponta 16<sup>00</sup>-ig tartanak.
7. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke /távolléte esetén/ a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
8. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.
9. Tájékoztatáskérés lehetősége a szülők, tanulók részéről a Pedagógiai programról az igazgató fogadóórájában, melyet tanév elején a hirdető táblára kell kifüggeszteni. EMMI r. 4.§ (1).
10. Az iskola területén idegenek nem tartózkodhatnak. Régi tanítványok csak a szünetekben tartózkodhatnak az épületben, kivéve, ha a szaktanárral beszélgetnek.

#### II. 4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag

az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

## II. 5. A pedagógusok munkarendje

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. Az értekezlet, fogadóórák napján napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

### **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, ami a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, valamint a szabadon felhasználható időkeretből.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidő, amely áll a kötelező óraszámban ellátott feladatokból, valamint a munkaidő többi részében ellátott feladat, összesen 32 óra
- b) a munkaidő szabadon felhasználható részében ellátott feladat 8 óra.

**A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak (a munkaidő 55-65%, azaz 22-26 óra)**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,
- f) napközi, tanulószoba,
- g) könyvtárosi feladatok.

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni, mivel az órára való előkészület is figyelembe kell venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötelező óraszám egyéni megállapításánál a szakos ellátás teljes körű biztosítása kiemelt szempont.

**A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (6- 10 óra)**

- 1. Osztályfőnöki munka, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- 2. Eseti helyettesítés, tanulók felügyelete, tanuló kíséret
- 3. Tanártovábbképzésen, konferenciákon való részvétel
- 4. Szülőkkel való kapcsolat ápolása
- 5. Szakmai munkaközösségben végzett munka,
- 6. Iskolai ünnepek évnyitó, évzáró szervezése, lebonyolítása
- 7. A diákok egyéni problémáinak megoldásában segítségnyújtás



8. Tanításra való felkészülés, a tanítás megtervezése, dolgozatjavítás, taneszközök készítése
9. Iskolai adminisztratív feladatok ellátása

Az igazgató minden tanév elején a munkaköri leírásban valamennyi pedagógus számára kijelöli a heti 32 órás munkaidőt, meghatározza a 32 óra kötött munkaidő részeinek felhasználási módját.

#### **Az intézményen kívüli pedagógiai feladatok meghatározása**

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt (8 óra).

#### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

#### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatokról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára *indokolt esetben elrendelheti a munkaidő nyilvántartását*,

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

#### **Egyéb dolgozók munkarendje:**

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a MT. -e és a Kjt. -vel összhangban az intézmény működtetője, a vezetővel való egyeztetéssel állapítja meg.

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a "Házirend " tartalmazza.

## II. 6. Munkaköri leírás-minták

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.*

### **Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

### **Nevelői tevékenysége és életvitele**

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- a nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit alkalmazza
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom Alaptörvényben meghatározott értékek szerinti formálásához

### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente négy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,

- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

### **Testnevelő tanár:**

#### Speciális feladatai

- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait

- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

### **Osztályfőnök:**

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Órát látogat az osztályban.

### Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén telefonon, vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

(hatályos 2013. szeptember 01-től)

Iskolatitkár	Könyvtárol	Laboráns	Ped.	Iskolapszichol	Rendszergazda
100 fő felett 1 fő	s/vagy könyvtárol s tanítól 101-500 fő	5. évf. 250 tanulónké nt 1 fő	asszisztens 100 tanulónké nt 1 fő	ógus: 1-500 fő 0,5 fő 501 főtől 1 fő	intézményenkén t 1 fő
1	1	1	?	0,5	1

**Iskolatitkár:** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglalt feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az iskolatitkár felelősségi köre

- Az iskolatitkár gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek gazdálkodását szabályozó a mindenkor hatályos pénzügyminiszteri jogszabályok, felügyeleti utasítások és rendelkezések határozzák meg.
- Az iskolatitkár a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátásában az igazgató közvetlen munkatársa és segítője.

- Gondoskodik a bérek kifizetéséről és a felmerülő problémák rendezéséről /hiányos elszámolás stb./.
- Végzi a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- A helységek használatra történő átengedésénél gondoskodik az ügyelet megoldásáról.
- Elkészíti a technikai dolgozók szabadság-nyilvántartását, dönt a szabadság kiadásában az igazgatóval egyetértésben.
- A technikai dolgozók irányítása a minden napi munkában.
- Gondoskodik a helyettesítések megoldásáról /technikai dolgozók hiányása esetén/.
- Nyilvántartja az intézmény pénzforgalmát.
- Az iskolatitkár az ügyvitel felelős vezetője.
- Feladatkörébe tartozik: iktatás, irattárazás postázás.
- Hivatalos levelezések stb. gépelése.
- Iratkezelés a R. iratkezelés i szabályzat alapján.
- A napközi és a tanulószoba gazdasági ügyeinek intézése.
- Részt vesz a személyzeti anyag kezelésében, naprakész állapotban tartásában.
- Folyamatosan informálja az igazgatót.

Az iskolatitkárt az iskola ügyeivel kapcsolatban titoktartás köti.

Munkaideje: 40 óra.

### **A pedagógiai asszisztens**

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógus kérésére intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába, versenyre stb. kíséri a tanuló(ka)t.



- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket, fénymásolatokat.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórakon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a versenyek szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel, illetve az osztályfőnökökkel együttműködve
- koordinálja az ösztöndíj programokat.
- Az iskolai rendezvényekről, programokról képes beszámolókat készíteni a honlapra és
- archivál.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus hálózaton érkező versenyfelhívásokat és továbbítja azokat a megfelelő személyeknek.

Munkaideje: 40 óra.

### **Rendszergazda**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermegekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

#### Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

#### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

#### WEB

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

Munkaideje: 40 óra

#### Laboráns

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, előkészíti a tanórához szükséges kísérletekhez az eszközöket.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli és azokról nyilvántartást vezet. A keletkező veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és előkészíti a szükséges eszközöket.

Munkaideje: 40 óra.

#### Iskolapszichológus

Munkaidejének szervezése a pedagógus munkaidő beosztással megegyező. A kötelező óra feletti fennmaradó munkaidejét felkészüléssel, kiértékeléssel, szakmai kapcsolattartással kell töltenie. A nyári időszakban ún. pedagógus szabadságban részesül.

### **A feladata:**

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola nevelő-  
oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Az iskolapszichológus feladatainak főbb típusai:

- a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel
- tehetséggondozás a pedagógusokkal való együttműködésben. – A pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban
- pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Az iskolában az egészségfejlesztési terv megvalósításában részt vállal, a testi-lelki egészség fejlesztésében, az iskolai agresszió csökkentését segítő tevékenységben,
- az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Kötelező órák száma: heti 26 óra.

Munkaideje: 40 óra.

### **A nevelő-oktató munkát közvetett módon segítő munkavállalók**

Útmutatást a Nkt 61.§ (5) mutat, miszerint a **kisegítő munkakörökben** a teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok számának legfeljebb 20%-ban foglalkoztathatók munkavállalók. Intézményünkben az engedélyezett létszám eszerint:5,2 fő.

Foglalkoztatásuk az intézmény működtetőjének feladata.

### **A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **II. 7. A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanulók számára a foglalkozások látogatása 16 óráig tartanak, azonban a választás lehetősége a tanulóknak biztosított. Felmentést a szülő írásbeli kérelmére, az igazgató adhat. A foglalkozásokon a tanulók jelenlétét a foglalkozási naplóban rögzítjük. A tanórán kívüli foglalkozások mulasztásának igazolása a Házirendben foglaltak szerint történik.

**Az érdeklődésnek és a felkészültségnek megfelelően a következő tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők:**

- napközi
- énekkar
- tehetséggondozó szakkörök, sportkörök
- tömegsport
- tanulószoba

- szakkörök
  - felzárkóztató foglalkozások
  - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- A napközis foglalkozás a tanóra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének programját a megbízott nevelő dolgozza ki. Működésének időtartama megegyezik a tanév szorgalmi idejével. Nyáron és a tanítási szünetekben csak kellő számú /10 fő/ jelentkezés esetén működik. A napközi otthoni foglalkozási órák időtartama 60 perc.

A napközis étkezési díjakat havonta előre, minden hó tizedik napján készpénzben vagy átutalással kell megfizetni. Ha a térítési díjat határidőre nem fizetik be, lehetőség van a következő napon 12 óráig a tartozást rendezni. Abban az esetben, ha ez nem történik meg tértivevényes fizetési felszólítást küldünk. Amennyiben a felszólítás kézhezvételétől számított 3 napon belül a tartozást nem rendezik a napközis ellátást (étkezést) beszüntetjük, és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst értesítjük.

Az étkezést lemondani illetve bejelenteni minden reggel 8 óráig lehet az iskola konyháján, vagy az iskolatitkárnál, amely a lemondás napjától lép érvénybe. Az étkezésből való kimaradás csak hónap végével lehetséges.

- A szakköri foglalkozások minden tanév szeptember első hetétől június első hetéig tartanak. A szakkör munkarendjét, működési rendjét a szakkörvezető készíti el az igazgató jóváhagyásával. A szakkör időtartama lehet heti egy vagy két óra.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, amennyiben a tanulók száma 8 fő alá esik az iskolavezetés intézkedhet a foglalkozás megszüntetéséről.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés — kivétel a felzárkóztató foglalkozás — önkéntes. A jelentkezés az előző tanév végén történik és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozáson /korrepetálás/ a szaktanár javaslata alapján történik a részvétel.

A foglalkozásokat az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell. Megszervezésénél a tanulói, nevelői, szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az osztályfőnökök illetve szaktanárok a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése, a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása érdekében tanulmányi kirándulásokat szervezhetnek, melyek tanítási napnak számítanak.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a

résztevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tömegsport szervezeti formája iskolai sportkör.

II. 8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai  
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell

juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei



- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőjebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## II. 9. Az intézményt védő, óvó előírások

1. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok és előírások a Munkavédelmi Szabályzatban találhatóak kiegészítve a 16/1998. (IV. 18.) MKM rendelettel.
2. A tűzvédelemmel kapcsolatos előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.

3. Rendkívüli esemény esetén feladatok a következők:

**a) Bombariadó**

az épület kiürítése a tűzriadó kivonulási rendje szerint, a rendőrség értesítése, a fenntartó értesítése

a mulasztott tanórákat egy meghatározott hét szombatján kell bepótolni

**b) Egyéb esemény:**

- az illetékesek (rendőrség, fenntartó, szakemberek) értesítése
- a mulasztott órákat (amennyiben meghaladják a hármat) egy meghatározott hét szombatján kell bepótolni.

## II. 10. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra meghatározott személyt jelöl ki, akinek óraszámát az intézmény tantárgyfelosztása tartalmazza.

A tanulókat és a szülőket írásban kell arról tájékoztatni a tanév kezdetekor, hogy ki az, aki ellátja a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatait. Tájékoztatást kell adni arról is, hogy ez a személy hol és mikor kereshető fel.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős legfontosabb feladatai:

- tájékoztassa a tanulókat arról, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémájukkal,
- megismerje a veszélyeztetett tanulókat, és családlátogatáson a szülővel, pedagógusokkal történő beszélgetés során feltárja a gyermeket, a tanulót veszélyeztető okokat,
- indokolt esetben kezdeményezze az igazgatónál, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
  - a gyermekjóléti szolgálat megkeresésére vegyen részt az esetmegbeszéléseken,
  - a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze az iskola igazgatójánál, hogy indítson eljárást az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a rendszeres vagy gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében, esetleg a támogatást természetbeni ellátás formájában nyújtása céljából.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata az is, hogy a tanulók és a szülők számára jól látható helyen közzétegye a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

### **A nemdohányzók védelmében**

Az iskola egész területén és környékén dohányozni TILOS! A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartatásáért a mindenkori igazgató felel.

## II. 11. A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Iskolánk a jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola Nevelési Programja
- Az iskola Helyi Tanterve
- Az iskola működési rendje és annak szabályzata
- A Házi rend
- Panaszkezelés
- Pedagógusok száma és végzettsége

- A nevelőmunkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A mindennapos testedzés és testnevelés lehetőségei, szakkörök
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

Közérdekű adatot bárki illetékmentesen igényelhet személyesen az iskolában.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

#### **Adatvédelmi előírások**

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

### **III. Az iskolai közösségek**

#### **III. 1. Az iskola vezetési szervezete; a vezetők közötti munkamegosztás; a szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskolát az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető irányítja.

##### **Az igazgató:**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, akit nyilvános pályázat útján az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével a Klebersberg Intézményfenntartó Központ elnöke bíz meg legalább 5 évre, legfeljebb 10 évre szól a jogszabályban (Nkt. 67.§ (1) ben) meghatározott képesítési követelmények megléte esetén. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Tankerület igazgatója gyakorolja. Az intézmény-vezetői megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül.

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

##### **Feladata:**

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;

- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

**A vezető kiadmányozási joga:**

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivétel a jogviszonnyal és a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok
- a tankerület vezetőjével való egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolatos döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- közbenső intézkedéseket
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a központi szerv szerint kért adatokat, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza. Pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése esetében kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében van jogosultsága.

Az intézményvezető a szakmai feladatai ellátása és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival.

A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

**Intézményvezető hatásköréből átruházza: az igazgatóhelyettesre:**

- a munkaközösségek tagjainak nevelő - és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését
- a nevelő-oktató munka ellenőrzésének iskolai szintű megszervezését,
- a tantárgyfelosztás javaslatának előkészítését
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek intézését
- a tantárgyfelosztás alapján az intézmény órarendjének elkészítését
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását
- a pedagógusok helyettesítésének megszervezését
- az intézményi vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását
- a tanulmányi versenyek és a tehetséggondozás szervezése
- a tanári továbbképzéseket koordinálása
- a diákönkormányzattal, szülői szervezettel, fegyelmi bizottsággal való együttműködés
- az iskolapszichológus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának támogatása

**Az igazgatóhelyettes:**

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi a munkáját.

**Igazgatóhelyettes felelősségi köre:**

- Intézményi dokumentumok készítésének koordinálása.
- Ünnepek, megemlékezések tervezése, összehangolása.
- Jóváhagyja a pedagógusok tanmeneteit, közvetlen ellenőrzése alatt álló tárgyból.
- Szakmai munkaközösségek munkájának segítése és ellenőrzése.
- Szakkörök és rendkívüli tárgyak ellenőrzése.
- Pályaválasztási tevékenység koordinálása.
- Nevelők szakmai továbbképzésének ellenőrzése.
- Részt vesz a félévi és év végi beszámolók elkészítésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösség vezetők jutalmazására, kitüntetésére.
- Iskolai könyvtár felügyelete és ellenőrzése.
- Helyettesítések, túlórák összesítése, nyilvántartása.
- Órarendi órák koordinálása.
- Statisztikai összesítések elkészítése.
- Tanítás nélküli munkanapok, a tanulmányi kirándulások előkészítő és szervező munkája.
- A nevelők hiányzásának összesített nyilvántartása.
- Munkavédelmi-és balesetvédelmi oktatások nyilvántartása, szemlék megtartása /ellenőrzése/.
- Órarend elkészítése.
- Javító és osztályozó vizsgák megszervezése.
- Nevelői ügyeleti beosztás koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli munkáját, a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a naplók vezetését, folyóiratok - nyomtatványok megrendelését.
- Óralátogatások.
- Eseményekről, változásokról informálja az igazgatót.

**Az iskola vezetőségének tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.



Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskola vezetősége megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### **A helyettesítés rend az igazgató és tagintézmény-vezető távollétében**

Az igazgató és helyettesének távollétében az alábbi helyettesítési rendet kell alkalmazni!

#### **1. Előre látható esetben:**

Az igazgatót távollétében a munkáltatói jogkör kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást írásban kell a dolgozók tudomására hozni (Intézkedő ügyeletes).

#### **2. Előre nem látható esetben:**

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató és helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére intézkedő ügyeletesi megbízás lép életbe, az alábbi sorrend alkalmazásával.

1. Iskolatitkár
2. A munkaközösség vezető abc sorrendben
3. A DÖK pedagógus segítőtje.
4. A nevelőtestület tagjai (a gyakornoki időt töltő pedagógus kivételével) abc sorrendben

A szükséges intézkedések megtétele: A helyettesítő közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### III. 2. Nevelőtestület

**A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.**

Részt vesz minden olyan döntésben, amelyeket a mindenkor érvényes törvényes rendelkezések ezt így előírják. A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a 20/2012-es EMMI r. 117.§.-a tartalmazza.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében alakuló-, tanévnyitó-, félévi osztályozó és értékelő-, év végi osztályozó és értékelő, valamint havonta munkatársi értekezleteket tart.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési, módszertani kérdésekkel a nevelési értekezlet foglalkozik. Ezek témáját az iskolaközösségek javaslata alapján a munkaterv ütemezi.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület legalább 2 alkalommal, a félévi és évértékelő értekezleten – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ilyen ügy elsősorban: tankönyvválasztás.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

### III. 3. Szakmai munkaközösség

**Szakmai munkaközösség feladatai:** 20/2012-es EMMI r. 118.§

Gondozza a munkaközösség területéhez tartozó tantárgyakat, javaslatot tesz azok eredményességének ellenőrzésére és továbbfejlesztésére, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre, tanórán kívüli foglalkozások programjaira, tanmenetek ellenőrzésére, véleményezésére, egységes követelményrendszer biztosítására.

**A munkaközösség-vezetők feladatai:**

- Alsós órarend készítése (csak alsós munkaközösség vezetőre érvényes).
- Előkészíti a szaktanárral, tanítóval a szakmai felméréseket.
- Szülői értekezletek előkészítése: témák megadása.
- Bemutatóórák szervezése- a kollégák szakmai-módszertani tapasztalatszerzésének erősítése.
- Szakmai munkaterv elkészítése, összehangolása és ellenőrzése.
- Javaslat a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.

- A módszertani és szakmai továbbképzés irányítása, az önképzés irányítása, a szakirodalom figyelemmel kísérésének megszervezésével.
- Párhuzamos osztályokban tanítók szakmai munkájának koordinálása.
- Folyamatos segítséget nyújt a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat és véleményével ellátva jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak.
- Évente 3 -5 alkalommal munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak adminisztrációs munkáját, a tanulók osztályozását és értékelését, a felmerülő problémákat megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Elősegíti az egyes követelményrendszer kialakítását és érvényesítését.
- Kapcsolatot tart más munkaközösségekkel.
- Javaslatot tesz a kiemelkedő, illetőleg többletmunkát végző dolgozók jutalmazására, rendkívüli béremelésre és kitüntetésre.
- Javaslatot tesz szakmai beszerzésekre.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz az iskolai középtávú munkaterv és tartalmi döntések előkészítésében.
- Tantárgyi helyzetelemzést készít alkalomszerűen.
- Részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.
- Szervezi és irányítja tanulók vetélkedőkre, versenyekre felkészítését.
- Eseményekről, változásokról informálja az igazgatót.

**A munkaközösség-vezetők kiválasztásának a szempontjai:** emberi alkalmasság, segítőkészség, kreativitás, átlátó képesség, empátiakészség, tapasztalatok, módszerek átadásának képessége.

**A munkaközösség dönt:**

- a munkatervéről, a megvalósítás ütemezéséről
- Az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületeinek minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van
- megszervezi és lebonyolítja a házi tanulmányi versenyeket

A szakmai munkaközösségek az arculatuknak megfelelő éves munkatervet készítenek. A munkatervben foglaltak kapcsolódnak az iskola éves programjához. A munkatervben foglaltak megvalósítását a munkatársi értekezleteken értékeli. Évente 3-5 alkalommal

külön megbeszélést tartanak, melyről jegyzőkönyvet készítenek. A munkaközösség vezetők részt vesznek óralátogatásokon tapasztalataikkal hozzájárulnak az egyes pedagógusok fejlesztési területeinek meghatározásához.

### III. 4. Szülői munkaközösség

A munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet ismertet a nevelőtestülettel. Önálló Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik, melyet az iskola irattárában őriz.

**A SZM döntési jogkörébe tartozik:**

- működési rendjének, programjának megállapítása
- képviselőtében eljáró személyek megválasztása
- rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének felhasználási módjának megállapítása

**A SZM- nek véleményezési joga van:**

- tanév rendjének meghatározásában a miniszteri rendelet előírásain belül
- kirándulások rendjének megállapításában
- iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a szülők tájékoztatása, formáinak meghatározásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola alapidokumentumaival kapcsolatban

Az SZM-nek egyetértési joga van a tankönyvválasztás során az 1-4 évfolyamos tanulók esetében a tankönyv súlyát illetően (16/2013. EMMI r.)

### III. 5. Diákönkormányzat

Működését a 20/2012-es EMMI r. 120.§-a szabályozza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatot készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá a benyújtástól számított első nevelőtestületi értekezleten.

A tanulókat a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi értekezleten, az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés értekezletein és az iskolaszékben.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat (DÖK) zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákönkormányzattal és más diákképviselőkkel történő iskolavezetői kapcsolattartás rendje: a házirend szerint.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. *A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét*

### III. 6. Osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

**Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

## IV. Az iskola oktató - nevelő munkájának belső ellenőrzése

Átfogja az iskolai oktató-, nevelő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A mindenkori munkaterv mellékletében részletesen kifejtve az ellenőrzési területeket, a felelősöket és a határidőket.

A belső ellenőrzési szabályzat melléklete - az ellenőrzési ütemterv - tükrözi a vezetés aktuális igényeit és az ellenőrzési kötelezettségeket.

### **Módszerei:**

- óralátogatás
- elbeszélgetés
- írásbeli dokumentumok vizsgálata
- foglalkozások ellenőrzése

Az ellenőrzésben részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök osztályukon belül, gyermekvédelmi felelős.

Különbéle felelősöknek a saját területükön ellenőrzési joguk van, s egyben beszámolási kötelezettségeik az igazgató illetve igazgatóhelyettes felé. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése iskolavezetési és munkatársi értekezleteken történik.

## V. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolatát.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés.

**Kapcsolatban állunk a következő intézményekkel és szervezetekkel:**

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- rendőrséggel,
- pedagógiai szakszolgáltató intézményekkel
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

## VI. Sporttal kapcsolatos intézkedések (mindennapos testnevelés)

Az iskolai sportkör vezetője folyamatos kapcsolatban áll az iskola igazgatójával, a diákönkormányzat vezetőjével és az osztályfőnökökkel.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok és a testnevelést oktató tanítók.

Az iskola lehetőséget nyújt a tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztett testnevelés órákon vesznek részt, - a többi napon a testnevelő tanárok vagy a testnevelést tanítók tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója jogosult rész venni.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az órarendben meghatározott napokon és időben felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni iskolai sportfoglalkozások időpontjában az iskola biztosítja a tornaterem, a sportudvar és a sporteszközök használatát.

A mindennapos testnevelés megvalósítása: 2013. szeptember 01-től felmenő rendszerben történik az 1. és 5. évfolyamon.

2012. szeptember 01-én a tanórák számának emelése megtörtént az 1. és 5. évfolyamon.

Tanév	Testnevelés órák száma 5 az alábbi évfolyamokon
2012/2013	1.5.
2013/2014	1.2.5.6.
2014/2015	1.2.3.5.6.7
2015/2016	1-8 évf.



A mindennapos testnevelés kerettanterv szerinti alkalmazása

Tanév	Testnevelés órák száma 5 az alábbi évfolyamokon
2013/2014	1.5.
2014/2015	1.2.5.6.
2015/2016	1.2.3.5.6.7
2016/2017	1-8 évf.

Iskolánk az 5 testnevelés órából valamennyit az óraterv szerinti testnevelés teljesítésével valósítja meg. Egyéb iskolán kívüli sportolást nem vesz figyelembe.

## VII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos meghatározott ütemterve szerint évente szűréseket végez.

Az iskolaorvos a gyermekeket kötelező védőoltásban részesíti.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő közli. Az osztályfőnököket — akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek — az igazgató helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Az iskola a szűrővizsgálatok idejére nevelői felügyeletet biztosít.

Az iskolaorvos — a szakorvosi vélemény figyelembevételével — a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat megfelelő szakképzettséggel rendelkező gyógytestnevelő tanár vezetheti.

A tanulók egészségügyi felvilágosítását; az iskolaorvos, a védőnő illetve felkért szakember is végezheti az osztályfőnök kérésére.

Az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten tájékozódnak.

## VIII. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi- és a tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

Az iskolában használatos tantervek alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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 megtartatni, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az első tanítási napon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

### **Az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:**

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirendet,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A tanulmányi kirándulások, túrák alkalmával, a vakációk előtt feltétlenül foglalkozniuk kell az osztályfőnököknek a baleseteket megelőző szabályokkal.

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.

Az iskola igazgatója., illetve az arra megbízott személyek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében évente legalább kétszer ( szeptember, február) ellenőrzi, ellenőrizteti.

Rendkívüli esemény esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadóterv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni: a rendkívüli esemény jelzésének módját, a riasztás rendjét, a dolgozók szükséges teendőit, az iskola helyszínrajzát, az épület szintenkénti alaprajzát.

## IX. Ünnepek, megemlékezések

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti-, és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepeket és megemlékezéseket, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Iskolánk megemlékezései:

Tanévnyitó, okt. 6., október 23, Szent Márton iskolanap, Magyar nyelv napja, Mikulás ünnep, Karácsonyi megemlékezés, Magyar Kultúra Napja, Farsangi bál, Balázsjárás, Téltemetés, Föld Napja, Március 15, Anyák Napja, Madarak és Fák Napja, Nemzeti Összetartozás Napja, Ballagás, Tanévzáró.

Egyéb rendezvények az évfordulóknak megfelelően.

Az intézményi szintű ünnepeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## X. Alírási és pecséthasználati jogkör

Alírási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén a helyettes is aláírhat.

Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár és esetenként megbízott személyek is használhatják:

- bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők esetén az osztályfőnök,
- vásárlás, ügyintézés esetén a megbízott személy.

A pecsétet használaton kívül el kell zárni.

## XI. MELLÉKLETEK

### XI. 1. Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, amely szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését, és a 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet alapján iskolánk elkészítette adatkezelési szabályzatát.

#### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,

- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
    - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
    - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
    - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
    - az országos mérés-értékelés adatai.

## **II. Adatok továbbítása**

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

### **3. A tanuló adatai közül**

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása,

megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

#### **4. A tanuló**

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### **IV. Adattovábbítás**

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,



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

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti 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, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és laccímnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett

változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.