Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022. szeptember 01-től

I. Bevezető rendelkezések

1. **Az intézmény**
   Székhely: Pitvaros, Kossuth L. u. 27.

2. **Az intézmény alapítója:**
   Emberi Erőforrások Minisztériuma
   1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3. **Az intézmény fenntartója:**
   Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
   6800 Hódmezővásárhely, Andrássy u. 28.

4. **Az intézmény típusa:** összetett iskola

5. **OM azonosítója: 039539**

Intézményi egységek:
Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI (székhely, felső tagozat)
6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27.

Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI (Alapfokú Művészeti Iskola)
6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 27.

Telephely:
Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI (alsó tagozat)
6914 Pitvaros, Petőfi tér 15.

Sportcsarnok
6914 Pitvaros, Kossuth Lajos utca 33-35.

Csanádalberti-i telephely /1-4. évfolyam összevont/
Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI
Csanádalberti Telephelye
6915 Csanádalberti, Fő út 38/A. sz.

Ambrózfalvai telephely /1-4. évfolyam összevont/
Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI
Ambrózfalvi Telephelye
6916 Ambrózfalva, Dózsa u. 51. sz.

II. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat helyi dokumentum, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

A szervezeti működési szabályzat jogszerűen csak a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készíthető el.

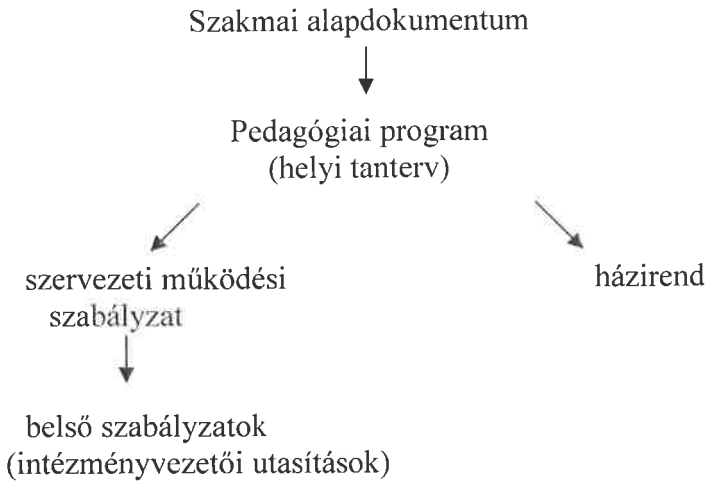
Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről,
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

Az intézmény szervezeti működési szabályzatának a magasabb szintű, jogszabályok rendelkezésein túl elvben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok



A törvényes működést az alábbi alapdokumentumok határozzák meg:

1/a) Az érvényben lévő, Szakmai alapdokumentum, amely az SZMSZ függelékében található.

1/b) A pedagógiai program tartalmazza és meghatározza:

A) az iskola nevelési programját, ennek keretén belül

aa) az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,

ab) a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

ac) az alapfokú művészeti iskola kivételével a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,

ad) a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

ae) a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

af) a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

ag) a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

ah) a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,

ai) a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit,

aj) a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,

ak) az alapfokú művészeti iskola kivételével az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

B) az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül

ba) a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,

bb) a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalko-

1.1.1 Az intézmény igazgatósága

Az intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják.

- intézményvezető helyettes

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az alábbi intézményvezető helyettes segíti:

- általános intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető helyettes kinevezése pályázat kiírásával történhet. Intézményvezető helyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető helyettesi megbízás 5 éves, határozott időre szól.

Az intézményvezető helyettes munkáját munkaköri leírás, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel – az általános intézményvezető helyettes – ennek távollétében –a megbízott munkaközösség vezető helyettesíti.

Az igazgatóság az aktuális feladatoktól függő rendszerességgel tart megbeszélést. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

1.1.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének (az intézményvezetői tanácsnak) tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzat vezetője

Az intézmény vezetősége (az intézményvezetői tanács) az intézményi élet egészére kiterjedő, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézmény vezetősége megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak:

- intézményvezető, általános intézményvezető helyettes – az egész intézményre kiterjedő,
- felsős munkaközösség vezető – osztályfőnöki és szaktanári munka
- tanítói munkaközösség vezető – alsó tagozatos munka
- zeneiskolai munkaközösség vezető – alapfokú művészetoktatási munka

1.1.3 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola intézményvezetőjének javaslata alapján a tankerületi igazgató alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény szervezeti egységei

Szervezeti egység	A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és AMI	intézményvezető

zások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
bc) az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
bd) a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
be) az alapfokú művészeti iskola és a kollégium kivételével a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezik meg,
bf) a választható tantárgyak, foglalkozások szabályait,
bi) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
bj) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
bk) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
bl) az alapfokú művészeti iskola kivételével a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
bm) az alapfokú művészeti iskola kivételével az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
bn) a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
bo) a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
bp) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

A nevelési program, pedagógiai program megtalálható: A székhely-és tagintézményekben
Az intézmény honlapján

Megkapják továbbá: a fenntartó

2. Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok

- szülői szervezet SZMSZ-a
- diákönkormányzat SZMSZ-a
- munkaközösségek SZMSZ-a

A közoktatási intézmény SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor és módosításkor a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az intézmény intézményvezetője további utasításokat, belső szabályzatokat készít.

III. Szervezeti működési szabályzat

1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

1.1 Az intézmény szervezete

	általános intézményvezető helyettes
Zeneiskola	intézményvezető
Telephelyek:	intézményvezető

1.2 Az intézmény szervezeti felépítése az 1. sz. mellékletben található

2. A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

a) Az intézmény intézményvezetőjének, helyetteseinek a tanítási év elején megállapított munkarend alapján naponta:
- hétfő-péntek: 7:30 – 16 óráig legalább egy fő vezetőnek vagy helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia.

b) A vezetők akadályoztatása esetén, illetve távozásukról a „helyettesítés rendje" szerint kell gondoskodni a vezetői feladatok ellátásáról.

A vezetők helyettesítési rendje:

a) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános helyettesi feladatokkal is megbízott általános intézményvezető helyettes helyettesíti, illetve eseti megbízás alapján.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.
Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

b) Az intézményvezető és a helyettese egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a kijelölt munkaközösség vezető feladata.

c) Az intézményegységekben az intézményvezetőt az általa megbízott pedagógus, megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes írja alá.

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják.

- Az iskolaközösség tagjai érdekeit, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2 A nevelők közösségei

4.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításainak elfogadása
- SZMSZ és módosításainak elfogadása
- éves munkaterv elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- házirend elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleményezési jogok

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során

Javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve, ha az iskola intézményvezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%-a + 1 fő jelen van
- a nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza
- személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással dönt

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet (tanévnyitó, tanévzáró, félévzáró, vagy ha a nevelőtestület kéri) vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét,
- elkészítés idejét,
- jelenlévők felsorolását,
- ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, nyilatkozatokat,
- hozott döntéseket,
- jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
- két, végig jelen lévő alkalmazott aláírását.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet
- alsó tagozatban tanító nevelők értekezlete
- felső tagozatban tanító nevelők értekezlete stb.

A telephelyek illetve székhely intézmény nevelőtestülete önállóan is működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

4.2.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek segítséget adnak az oktató-nevelő intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a. alsó tagozatos munkaközösség
tagjai: alsó tagozatban tanító tanítók
b. felsős munkaközösség
tagjai: a mindenkori osztályfőnökök, szaktanárok
c. zeneiskolai munkaközösség
tagjai: a mindenkori alapfokú művészetoktatásban dolgozó pedagógusok

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül.

- fő feladata: a pedagógiai program végrehajtása
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az év végi 8. évfolyamos számonkérés tételsorait, ezeket értékelik
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- a szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezető irányítja
- a szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik
- szabályzat alapján részt vesznek az önértékelés folyamatában
- a munkaközösségek vezetője az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítmény– értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- a munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozási tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség tagjaival a munkaközösségi vezetők, a munkaközösségi vezetők egymás között, a munkaközösségi vezetők az intézményvezető helyettessel és az intézményvezetővel tartják a kapcsolatot.

4.2.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak (választások, országos tanulmányi felmérés) megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Nevelési-oktatási munka ellenőrzése

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezetők
- nevelőtestület tagja külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanuló-gyermekmunkák, produktumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával munkaértekezleten, vezetői értekezleten, illetve nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

4.2.5 Minőségi munkavégzés értékelési szempontjai:

- A tanórai oktató-nevelő munka szakszerűsége, színvonala – felkészültség, módszertani sokszínűség, érdekesség, motiváció, differenciálás, tevékenykedtetés, évfolyamon, osztályon belüli differenciált óravezetés, fegyelem. A pedagógus személyiségének vonzása.
- Osztályfőnöki tevékenység, rendszeres családlátogatások, szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása.
- Tanórán kívüli nevelő-oktató munka színvonala, versenyekre való felkészítés, versenyeken elért eredmények.
- Felzárkóztatás színvonala, hátrányos helyzetűek segítése. Integráció, képesség kibontakoztató felkészítés színvonala.

- Az iskola pedagógiai - szakmai színvonalemelésében, valamint arculatának formálásban betöltött szerep.
- Továbbképzésben, önképzésben való részvétel beépítése a pedagógus munkába, pályázatokban való eredményes szereplés. Bemutató órák vállalása.
- Adminisztrációs tevékenységek színvonala - (naprakész, határidők betartása, pontosság) felkészültség nevelési értekezletre.
- Kötelező órákon túli feladatok vállalása, vállalt megbízatások teljesítésének minősége szabadidő szervezésben való részvétel.
- Szemléltetőeszközök saját készítése, alkalmazása.
- Kollektívában betöltött szerep, emberi kapcsolatok minősége.
- Kapcsolatok ápolásában kezdeményezőkészség, intézményegységek együttműködésének fejlesztésében betöltött szerep.
- Gyakorlatvezetői feladatok vállalása.
- Pályakezdők szakmai segítése.
- A tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlődését elősegítő pedagógiai munkaformák és módszerek alkalmazása.
- Tanulói munkák értékeléséből kapott adatok elemzése, használata, ennek alapján új tanítási módszer alkalmazása.
- Célszerűen és változatosan alkalmazza az oktatási módszereket, taneszközöket, előnyben részesíti a tanulóközpontú, kooperatív eljárásokat, a Komplex Alapprogramot és annak elsajátított alprogramjait.
- A pedagógus tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.
- A pedagógus tanítványaiban kialakítja az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját, továbbá megtanítja az internetes források ellenőrzött használatára.
- Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
- Figyelembe veszi a mérés készítésénél a tantárgyi követelmények mellett, tanulócsoportjának sajátosságait. A kapott eredményeket elemzi és felhasználja a további tervezőmunkájában.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus, azaz folyamatos a kontroll és a fejlesztés: a ciklus során a tervezett (P) és megvalósított (D) tevékenységek közötti különbség mérése, ellenőrzése, elemzése (C), valamint a megfelelő beavatkozás (A) alapján érhető el a tervezett, kívánt eredmény. A ciklus újbóli indulása esetén az előző körben nyert tapasztalatok kiindulásként, mintaként, normaként (standard) szolgálnak.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik.
- A helyi tantervnek megfelelően választja meg a mindenkori rendelkezésre álló alapvető tankönyveket, munkafüzeteket, szöveggyűjteményeket, melyeket ismer, kritikusan értékel és megfelelően használ.
- A pedagógus figyelmet fordít a szakszerű és szabatos fogalmazásmódra, a körülményeknek megfelelő nyelvhasználatra és stílusárnyalatra szóban és írásban egyaránt. Órai fogalomhasználata következetes, igazodik a tanulók tudásszintjéhez, ismereteihez.
- A pedagógus összekapcsolja az adott anyagrész tartalma szempontjából a különböző műveltségterületeket. Megjelenik a szaktárgyi koncentráció a feladatokban, a példákban, a szövegek tartalmában.
- Rendelkezik a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással.

- A tanulók meglévő tudására, ismereteire, készségeire épít a tervezésben és a megvalósításban, nem kizárólagosan a tankönyv anyagára.
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál.
- A tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket alakít ki.
- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- Tudatosan támogatja a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését.

4.2.6 Munkaköri leírás minták

Tanár munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	tanár
Beosztás megnevezése:	
Besorolása:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Kinevezési jogkör gyakorlója: **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**	Hódmezővásárhelyi Tankerület Központ Igazgató intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető
Helyettesítését ellátja:	az intézményvezető- helyettes által meghatározott rend szerint
Helyettesítését ellátó személy beosztásának megnevezése:	pedagógus
Szakképzettsége, szakképesítése:	

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

- A tantárgyfelosztásban feltüntetettek szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait.
- Szakmai oktató-nevelő munkáját a köznevelési törvény, az iskolai SZMSZ, a helyi munkaterv, az iskola pedagógiai programjának és munkaközösségi tervének figyelembevételével, képességének, tudásának megfelelő legmagasabb színvonalon és szakszerűen végzi.
- Munkaidejének a neveléssel oktatással le nem kötött részében munkáját magas színvonalon végzi.
- Elvégzi a szaktanári kötelességével járó adminisztrációt.
- A helyi tanterv alapján elkészíti szaktárgyából a tanmenetet.
- Bevezetés előtt megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket. Ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján választja ki a legmegfelelőbbet.
- Gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, a tehetséggondozásra és felzárkóztatásukra.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi tevékenységét.
- Írásbeli dolgozatokat (felmérő, témazáró feladatlapokat) legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli.
- A szakmai munkaközössége tagja, munkáját az elfogadott munkaterv szerint, magas színvonalon végzi.
- Együttműködik a munkaközösség vezetőjével és munkájának tapasztalatairól rendszeresen beszámol.

- Szakmai önképzést rendszeresen végzi, bekapcsolódik a központilag szervezett továbbképzésekbe.
- Szakmai leltárát, szertárát gondozza és anyagilag felel érte.
- Felkészíti tanulóit a szaktárgyához kapcsolódó versenyekre.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen és humánosan jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Munkatársaival segítő, emberi munkakapcsolat kialakítására törekszik.
- Mint oktatási intézmény nevelője viselkedésében és öltözetében példát mutat tanulóinak.
- Őszinte, nyílt tanár-diák kapcsolatot alakít ki, törekszik annak megerősítésére és arra, hogy igényeljék tanácsait, segítségét.
- Ügyeletesi munkáját pontosan, szakszerűen látja el.
- A tanítási órát az ismeretanyagnak megfelelően, logikusan építi fel. Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Ismeri a szaktárgy tantervi, szakmai és vizsgakövetelményeit. Képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Változatosan, nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőrzi (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Intézményvezetőnek azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Intézményvezetőt és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- A tanítási időn kívül, a tanév programjának megfelelően, szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A nevelés oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Órai munkájába beépíti a Pedagógiai Program által meghatározott eszközöket, a (továbbképzéseken) elsajátított módszereket (KAP).
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Óráin alkalmazza az elvégzett alprogramok módszereit.
- Valamint minden egyéb feladat, mellyel a vezetője szóban vagy írásban megbízza.
- Részt vesz az IPR intézményi fejlesztő munkában.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.
- Iskolai munkaterv alapján köteles fogadóórát tartani és igény szerint osztály szülői értekezleten részt venni.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola intézményvezetője
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején
- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején

ZÁRADÉK:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Pitvaros,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pitvaros,

.....

Tanító munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	tanító
Beosztás megnevezése:	
Besorolása:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra, melyből az intézményben köteles tartózkodni az intézményben tartózkodás rendje szerinti feladatok ellátása időtartamában. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
Kinevezési jogkör gyakorlója: **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Igazgató intézményvezető
Közvetlen vezetője:	intézményvezető

Helyettesítését ellátja:	az intézményvezető- helyettes által meghatározott rend szerint
Helyettesítését ellátó személy beosztásának megnevezése:	pedagógus
Szakképzettsége, szakképesítése:	

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:
Tanítói feladatok:

- A rábízott osztály tanulóinak sikeres nevelése. oktatása.0
- Segédkezik az osztály órarendjének elkészítésében.
- Az e-napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása.
- Távollétekor – a nevelői házirendben előírtak szerint jár el – mely szerint a tananyagot, a helyettesítéshez szükséges szekrény kulcsát felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz, figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (saját osztályában tanulókra) az oktatói nevelői tevékenysége során.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek, kerettanterv alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve. Terveit az óra és foglalkozások eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
- A tanítási órát az ismeretanyagnak megfelelően, logikusan építi fel. Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- Ügyeletet, felügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást az Intézményvezetőnek azonnal jelenti (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét).
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.

- A tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozást, felzárkóztatást, tehetség kiválasztást.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- Órai munkájába beépíti a Pedagógiai Program által meghatározott eszközöket, a (továbbképzéseken) elsajátított módszereket (KAP).
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Óráin alkalmazza az elvégzett alprogramok módszereit.
- Valamint minden egyéb feladat, mellyel a vezetője szóban vagy írásban megbízza.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.

- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola intézményvezetője
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE:

A tantárgyfelosztásban feltüntetettek, valamint az órarendben meghatározottak szerint tartja tanóráit és tanórán kívüli egyéb foglalkozásait. Ezen túlmenően köteles az intézményben tartózkodni:

- az előre tervezett kötelező helyettesítési órák idején (órarendi beosztás szerint)
- iskolai értekezletek idején

- iskolai rendezvények, ünnepségek idején
- fogadóórák (a heti fogadóóra idején, az intézmény munkatervében meghatározott fogadóórák idején)
- a felettesei által kiírt eseti helyettesítések idején
- ügyeletesi feladatok ellátása idején

ZÁRADÉK:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Pitvaros,

.....

Intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pitvaros,

.....

<u>Munkaköri leírás- kiegészítések</u>

Intézményvezető helyettes:

Közreműködésével segíti az Intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában. A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Főbb feladatai:

- Felelős a tanórán kívül folyó nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások, szervezési feladatok végrehajtásáért.
- Felelős a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (munkavédelem, tűzvédelem).
- Felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, nyilvántartásáért, kivizsgálásáért.
- Felelős a diákönkormányzattal való együttműködésért.

- Felelős az iskolában dolgozó pedagógusok munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért.
- Felelős az iskolai társadalmi környezetébe tartozó alábbi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel való együttműködésért: Alapítvány, Szülői Szervezet.
- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.
- Felelős az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatainak jogszerű ellátásáért.
- Felelős az iskola épületeinek karbantartásáért, felújításáért.
- Felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat a technikai dolgozók részére.
- Felelős az intézmény eszközeinek biztonságos megőrzéséért.
- Felelős a fenntartó által kiadott rendeletek betartásáért.
- Figyelemmel kíséri a leltári kötelezettséget.
- Figyelemmel kíséri a határidők betartását, betartatja azokat.
- Biztosítja az intézmény működését.
- Nyilvántartja a dolgozók távolléteit, havonta lejelenti azokat.
- Nyilvántartja a helyettesítéseket, beosztja a tanárokat a felmerülő esetekben.
- Megszervezi, megtartja a félévi nevelőtestületi értekezleteket.
- Az intézményvezető által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet és a tanterem beosztást.
- Figyelemmel kíséri az naplók, e-napló vezetését, adminisztrációs munkát.
- Folyamatosan felméri a taneszköz-, irodaszer és tisztítószer igényt, nyilvántartja, nyilvántartatja azt, beszerzi a szükséges nyomtatványokat.
- Felelős a túlóra elszámolásáért, ellenőrzéséért.
- Nyilvántartja a jubileumi jutalmak kiadását.
- Állandó figyelemmel kíséri a gazdasági területen folyó munkát.
- A BECS tagjaként részt vesz az önértékelés munkájában külön szabályzat alapján.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok elkészítésére, postázására.
- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettese segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

A munkaközösség vezetők általános munkaköri leírása

A munkaközösség vezető feladatai:

- Összeállítja az iskolai pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- Irányítja munkaközössége tevékenységét.
- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Szakterületének megfelelően aktívan részt vesz a helyi tanterv megvalósításában.
- Minden év június közepéig értékeli munkaközössége egész évi munkáját.
- Elkészíti a következő tanév munkaterv tervezetét
- Alkotó módon közreműködik az iskolai munkatervek, szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Törekszik csoportjában az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít nevelőtestület illetve az igazgató részére munkaközössége tevékenységéről.
- Önképzésben példamutató, segíti munkaközösségének tagjait a továbbképzésben.
- Részt vesz pályázatokon, ösztönzi és segíti kollégáit.
- Munkamegbeszéléseket tart a KAP belső alkalmazásával kapcsolatosan.
- Évente legalább egyszer órát látogat munkaközössége tagjainál.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkafegyelmét, rendszeres jelzéssel él közvetlen felettesének.
- Figyelemmel kíséri munkaközösségéhez tartozó tanfolyamokat, felzárkóztató, illetve tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket.
- Figyelemmel kíséri felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz annak fejlesztésére.
- Képviseli munkaközössége érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja munkaközössége tagjait.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelő munkáját.
- Szervezi a versenyekre való nevezéseket, azokon való részvételt.
- Munkájára igényes, szakmai tájékozottsága példamutató.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Tanulókkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

A DÖK segítő pedagógus általános munkaköri leírása

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati munkát, a diákvezető választását.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők bevonásával a munkatervet.
- Megszervezi, segíti a diákönkormányzat munkatervében szereplő programokat, összehangolva az iskolai feladatokkal.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- A programok eredményes megvalósításában a kollégák, szülők bevonását biztosítja.
- Képviseli a diákönkormányzatot az iskolavezetőség, nevelőtestület előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Iskolai ünnepségeket, rendezvényeket megszervezi és lebonyolítja.
- Szervezi a diákönkormányzati napokat.
- Részt vesz pályázatokon.
- Minden év június közepéig értékeli a diákönkormányzat egész évi munkáját.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola intézményvezetője
- közvetlen felettese
- munkaközösségek vezetői, munkaközösségek tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

Az osztályfőnökök általános munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart a községben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógytestnevelő, stb.).
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó 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.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A tankönyvfelelős pedagógus általános munkaköri leírása

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok:

- a pedagógusok által leadott lista alapján osztályonként összesíti a tankönyvlistát
- összegzi a rendelést
- a KELLO felületén frissíti az osztályok, tanulók adatait
- a KELLO felületén lebonyolítja a tankönyvrendelést
- intézi a pótrendelést (új tanuló érkezése miatt, megmaradt pénzösszeg felhasználása végett)
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket
- megszervezi azok kiosztását
- gondoskodik a visszáruról (amennyiben van) tartja a kapcsolatot a KELLO-val, a szülőkkel

Gyógypedagógus:

A gyógypedagógus neveli és oktatja az értelmi, pszichés fejlődési rendellenességgel rendelkező gyermekeket. Feladata az alapkészségek (olvasás, írás, számolás), a sérült vagy hiányzó funkciók fejlesztése, illetve kompenzálása.

Intézményünkben az SNI-s gyermekek, valamint a nevelési tanácsadó által javasolt gyermekek fejlesztését látja el.
A gyógypedagógusnak különösen jó kommunikációs készséggel kell rendelkeznie.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásokon túl - az oktató-nevelő munkája sajátosságainak figyelembevételével – az alábbi feladatokat látja el:

- Az SNI-s és a fejlesztős tanulókkal kapcsolatos minden dokumentációt határidőre elkészít, gondoskodik a szülők tájékoztatásáról a gyermekek előrehaladásával kapcsolatban.
- A fejlesztésben segítő szaktanárok, tanítók munkáját koordinálja.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek felülvizsgálatának időpontját, időben jelzi annak esedékességét a szabályoknak megfelelően.
- A tanterv alapján felkészül az egyes tanítási órákra, audiovizuális és egyéb szemléltetőeszközök kiválogatásával vagy készítésével. Terveit az óra és foglalkozások eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Az írásbeli munkákat, a szóbeli feleleteket és beszámolókat értékeli, a tanulók fejlődéséről részletes elemzést készít.
- Kapcsolatot tart a gyermekek szaktanáraival, osztályfőnökeivel: javaslatot tesz a gyermekekkel kapcsolatos speciális tanítási módszerekre.
- Gyakori óralátogatással tapasztalatot szerez a gyermekek jobb megismerése érdekében, valamint visszacsatolást kap az egyéni foglalkozások eredményességét illetően.
- A szülői házzal szoros kapcsolatot alakít ki a gyermekek megfelelő előrehaladása érdekében.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket (KAP).
- A komplex Alapprogram keretében foglalkozásainak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex foglalkozást tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül, a csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült foglalkozásterveket, szükség esetén újat készít. Foglalkozásain alkalmazza az elvégzett alprogramok módszereit.

- Valamint minden egyéb feladat, mellyel a vezetője szóban vagy írásban megbízza.

Laboráns

Legfontosabb munkaköri feladatai:

A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást
A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.
A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.

A pedagógiai asszisztens általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	

Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Beosztás megnevezése:	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
Besorolása:	
Kulcsszám:	
Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	**Munkaidő, munkarend:** Heti ... óra
Kinevezési jogkör gyakorlója: **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Igazgató intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Az intézmény intézményvezetője és helyettesei
Helyettesítését ellátja:	A felettesei által helyettesítéssel megbízott pedagógus
Szakképzettsége, szakképesítése:	

A BEOSZTÁS ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FŐ FELADATAI:

A munkakör célja:
A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelőoktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának technikai segítése.

Feladatok:
- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- A pedagógusokkal felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Kiosztja az iskolatejet és gyümölcsöt.

- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kisérésében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet és a tanári szobában található számítógépet.
- Kérheti az iskolatitkárt a feladatokhoz kapcsolódó írásbeli anyagok postázására.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola intézményvezetője
- közvetlen felettese
- munkaközösség vezetője, munkaközösség tagjai, tanulók, szülők -

ZÁRADÉK:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Pitvaros,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pitvaros,

.....

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Beosztás megnevezése:	oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő
Besorolása:	
Kulcsszám:	
FEOR szám:	

Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	**Munkaidő, munkarend:** Heti 40 óra.
Kinevezési jogkör gyakorlója: **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Igazgató intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Az intézményvezető
Helyettesítését ellátja:	
Helyettesítését ellátó személy beosztásának megnevezése:	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő
Szakképzettsége, szakképesítése:	

- A szülők, pedagógusok, iskolába érkező személyek fogadása, ügyeinek elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Fénymásolás, gépelés.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy helyettesét.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- Rendben tartja a nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik.
- Hivatalos telefonálásokat lebonyolít.
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- Közreműködik a személyi anyagok vezetésében.
- Az oktatást segítő gépelések elvégzése.
- Felelős a bizonyítványok, ellenőrzők, törzslapok kiosztásáról, hiányzásuk esetén azok időbeni megrendeléséről, pótlásáról.
- Nyilvántartja a bizonyítványokat, törzslapokat, bizonyítvány pótlapokat.
- Munkáltatói igazolások elkészítése, kiadása.
- A szaktanácsadói látogatások nyilvántartása.
- A minősítési eljárásban részt vevő dolgozók nyilvántartása.
- Alkalmassági vizsgálatok nyilvántartása (VESZ)
- Javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (Szülők, tanulók kiértesítése)
- Kapcsolatot tart a gyermekfogászattal.

- A számítógépen naponta nézi az E-mail üzeneteket, továbbítja azt az illetékes személynek.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok létszámáról, adatairól.
- Nyilvántartást vezet a technikai dolgozók létszámáról, adatairól.
- Továbbképzésekkel kapcsolatos ügyintézés:

továbbképzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatás, felvezeti a KIR személyi nyilvántartó rendszerbe az elvégzett továbbképzéseket.

- Távolmaradás dokumentálása,
- Táppénzes dokumentumok átvétele, másolat készítése, valamint továbbítása a Magyar Államkincstár illetve a Hódmezővásárhelyi Tankerület részére.
- Minden hónap 5-ig elkészíti és megküldi az állománytáblát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ részére.
- Munkaügyi dokumentumok elkészítéséhez szükséges adminisztráció elvégzése: kinevezés, kinevezés módosítás, átsorolás, értesítés, munkaviszony megszüntetés, személyi adatok változása, új dolgozó személyi anyagának elkészítése.
- Átsorolások elkészítéséhez adatszolgáltatás.
- Nyilvántartás a soros lépésekről, illetve jubileumi jutalmak kifizetéséről.
- Jubileumi jutalomra jogosultak határozatának elkészítése és megküldése a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ részére.
- Rendkívüli szabadsággal kapcsolatban határozat készítése és ügyintézése.
- GYED-el, GYES-el kapcsolat dokumentumok, határozatok ügyintézése, megküldése a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ és a Magyar Államkincstár felé.
- Tartósan távollévőkről nyilvántartás vezetése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Gazdasági ügyek intézése:

A beérkező számlák nyilvántartása (külön készpénzes, átutalásos) és továbbítása a Hódmezővásárhelyi Tankerület felé, szükség esetén előre elkészíti a kötelezettségvállalási igényt.

A számlákról fénymásolat készítése.

Analitikus nyilvántartás a beérkezett számlákról.

Folyamatos nyilvántartást vezet az intézményi költségvetés alakulásáról.

- Költségvetés készítéséhez adatszolgáltatás.
- Szerződések, megállapodás nyilvántartása.
- A határidős jelentési kötelezettségek teljesítésének figyelemmel kísérése.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, szakmai anyagok beszerzése, elszámolása.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Az engedélyezett szakmai anyagokat szükség esetén beszerzi.

- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit – pedagógusok vonatkozásában: új dolgozók rögzítése, azonosító szám rögzítése munkaviszony megszűnések rögzítése, tartósan távol lévők rögzítése, személyi adatok változásainak rögzítése, továbbképzések rögzítése beso-

rolás változásának rögzítése, tantárgyak rögzítése osztályfőnökök, munkaközösségvezetők rögzítése munkakörök rögzítése szakmai évek számának rögzítése

- Bélyegzők nyilvántartása.
- Tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Adóval kapcsolatos ügyintézés: családi adókedvezmény, kompenzáció, személyi jövedelemadó elszámolás átadása a dolgozóknak.
- Postai ügyintézéssel kapcsolatos számlák továbbítása a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felé.
- Teljesítésigazolások továbbítása a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felé.
- Kárbejelentések nyilvántartása.
- Anyagigénylők nyilvántartása.
- Rendkívüli munkavégzés jelentése, elszámolása, nyilvántartása.
- Mozgóbér számolása:
- Elkészíti a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felé továbbítandó iratokat tartalmazó kísérőjegyzéket.
- Elvégez minden olyan feladatot, amivel az intézményvezető és helyettese megbízzák.
- Elvégez minden olyan adminisztrációs tevékenységet, amivel az intézményvezető és helyettesei megbízzák
- A beszerzett eszközök bevételezése iskolai nyilvántartásba, továbbítva a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (készletbevételezési tömb vezetése).
- Utazási költségtérítéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Bizonyítvány másodaltok készítése, adminisztrációja, nyilvántartás vezetése - Postai ügyintézéssel kapcsolatos feladatok, a levelek postai feladása.
- Készpénzfelvétel intézményi feladatok ellátására intézményvezetői meghatalmazással *(a meghatalmazás a személyi anyagban mellékelve)*.
- Közműóra állások nyilvántartása, vezetése, minden hónap 2. napjáig a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ felé jelentése
- Tanulói ügyek intézése:

• tanuló nyilvántartások vezetése: tanulói adatok, idegen nyelv, etika/hit-és erkölcstan választás
• nyomtatványok kezelése
• évközben érkezett / távozott tanulók be- ill. átiratkozásával kapcsolatos ügyintézés
• egyéni munkarenddel rendelkező tanulók nyilvántartása, dokumentációja, osztályozó vizsgáról értesítés
• kettős állampolgárságú tanulók nyilvántartása
• tanulói ügyekkel kapcsolatos iktatás
• javítóvizsgával kapcsolatos ügyintézés (szülők, tanulók kiértesítése)
• kapcsolattartás és a kért adatok továbbítása a gyermekfogászatnak, gyermekjóléti szolgálatoknak, nevelési tanácsadónak, szakszolgálatnak, logopédusnak, iskolaorvosnak, védőnőnek

- tanulóbiztosítással (magán- és állami) kapcsolatos ügyintézés
- Sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartása, adminisztrációja, szakvéleménykérések koordinálása
- Utazó gyógypedagógiai ellátás igénylésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- kapcsolattarás az egyházak képviselőivel a hit- és erkölcstan oktatás kapcsán, új tanuló érkezése esetén tájékoztatás
- tanulói átiratkozásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése (kapcsolatfelvétel a Tankerülettel és a másik iskolával)
- igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatosan a szülők és az illetékes hatóságok értesítése
- határozatok előkészítése tanulói ügyekkel kapcsolatosan
- fegyelmi eljárás esetén az adminisztratív munka előkészítése, dokumentálása
- iskolalátogatási igazolások kiadása

- KIR felé adatszolgáltatás, nyilvántartás teljes körű ügyintézése:

- új tanulók rögzítése, oktatási azonosító igénylése
- tanulói jogviszony megszűnésének rögzítése
- jogviszony szünetelők rögzítése
- személyi adatok változásainak rögzítése
- aktuális feladatok elvégzése (osztálylépteté, osztályváltás)
- tanulók egyéb adatainak naprakész vezetése (TAJ, SNI, BTM, diákigazolvány számok) □ KIR/Baleseti nyilvántartás vezetése

- Diákigazolványok teljes körű ügyintézése.
- Pedagógus igazolványok teljes körű ügyintézése. - Baleseti jegyzőkönyvek elkészítése papír alapon.
- Beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Vezeti a beírási naplókat.
- A továbbtanulással kapcsolatos ügyintézések bonyolítása.
- HÍD programmal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Versenynevezésekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ JOGAI:

- Igénybe veheti feladatához kapcsolódó munka elvégzéséhez a fénymásoló gépet.
- Tanulóikkal és szülőkkel felmerülő problémák, konfliktushelyzetek megoldásában kérheti felettesei segítségét.

MUNKAKÖRBŐL ADÓDÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja feletteseit.
- Jó munkakapcsolat kialakítására törekedjen.

MUNKAKAPCSOLATAI:

- az iskola intézményvezetője
- közvetlen felettese

- munkaközösségek vezetői, munkaközösségek tagjai, tanulók, szülők
- társintézmények

ZÁRADÉK:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a felettesei megbízzák.

Pitvaros,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pitvaros,

.....

A takarító általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	takarító
Besorolása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	

Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **További munkavégzési helyek:**	Munkaidő, munkarend: teljes munkaidő, heti 40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Az intézményvezető.
Helyettesítését ellátja:	Az intézményvezető által meghatározott rend szerint.
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel: Munkája során köteles betartani a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ szabályzatait és utasításait.	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:
Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.
Nyitja és zárja az iskolát, ha bármilyen hibát észlel, jelzi a megfelelő személynek.
Munkaideje:
Munkaterület meghatározása
Naponta végzendő teendők:

- számítástechnika terem napi portalanítása – fokozott figyelem – söprögetni TILOS!
- helyiségek felsöprése,
- padok (kívül, belül), asztalok, székek letörlése, lemosása
- mosdókagylók tisztántartása
- ablakpárkányok portalanítása (kint, bent)
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- portörlés, szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken (tetejét is), faliképeken
- szükség szerint pókhálózás
- szeméttartók rendszeres ürítése

- mellékhelyiségek, WC takarítása, fertőtlenítése; WC papír, szappan, tiszta törölköző biztosítása
- WC terasz és lépcső tisztántartása hetenkénti váltásban.
- bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- az iskola udvarának, az előkertnek és környékének (betonozott részeinek is) letakarítása, szemét felszedése; lehulló falevelek, esetenként a lekaszált fű lesöprése, gereblyézése,
- a téli hónapokban közlekedési utak járhatóságának biztosítása.

Alkalmanként végzendő teendők:
- rendezvények után takarítás, tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:
- tantermek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása (péntek)
- porszívózás, a szőnyeggel ellátott helyiségek esetében
- táblák tiszta vízzel történő lemosása (péntek)
- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok lemosása
- nyári nagytakarítás
- mellékhelyiségek fertőtlenítő meszelése

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

s) a kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős munkaköri feladatainak ellátásáért, munkáját önállóan végzi, a munkaidőt pontosan betartja

t) munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni, érkezését – távozását a jelenléti íven pontosan feltünteti

u) a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,

v) részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,

w) feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.

x) szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, jó hírét védi

y) köteles kulturáltan, udvariasan, - szükség esetén - határozottan képviselni.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat betartani.
Pitvaros,

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pitvaros,

.....
Közalkalmazott

A karbantartó általános munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Szervezeti egység megnevezése:	Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Közalkalmazott neve:	
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Besorolása:	
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkavégzés helye: Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola és telephelyei	**Munkaidő, munkarend:** teljes munkaidő, heti 40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Közvetlen vezetője:	Az intézményvezető helyettes
Helyettesítését ellátja:	Az intézményvezető által meghatározott rend szerint.
A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:	
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel:	

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

- Köteles a munkaidő kezdete előtt a munkahelyén munkára képes állapotban olyan időpontban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni
- Munkáját a Központ által biztosított munkaruhában, a szükséges védőruha-és eszköz használatával köteles ellátni.
- Nyitás után az épület körüli járdát, a belső udvart takarítja, napközben a tisztaságát fenntartja.
- Tisztántartja az előkerteket. Feladatai során, füvet nyír, metsz, a vaslábrácsokat tisztántartja.
- Takarítás közben ellenőrzi a kerítés és a kapuk állapotát, zárhatóságát, elvégzi a szükséges javításokat.
- Felel a szeméttárolók kiürítéséért, gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükségszerinti tisztításáról, jelzi a konténerek kiürítésének szükségességét.
- Felel a kültéri szeméttárolók kiürítéséért, tisztántartásáért.
- Mindennap összegyűjti az udvaron lévő hulladékot.
- A lehulló faleveleket, ágakat összegyűjti, különös tekintettel az őszi időszakban.
- Télen a telephely teljes területén gondoskodik a hó eltakarításról, a csúszásmentesítésről.
- Téli időszakban folyamatosan gondoskodik a járdák és a belső udvar kijelölt helyeinek akadály-mentesítéséről, a hó eltakarításáról, jégmentesítéséről.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újra zárása.
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását.
- A közvetlen irányító utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel- ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.

- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, gáz és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energia ellátást, a villamos, gáz, vízszerelvények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyezteti az intézményvezetővel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az intézményvezető helyettessel történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- Naponta ellenőrzi az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat. Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az intézményvezető helyettes felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténtéig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az intézményvezetőnek.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Feladata továbbá a nyílászárók esetében:
- beszorult nyílászáró kinyitása a biztonság fenntartása érdekében,
- kilazult csavarok, kötőelemek, burkolatok használati állapotra történő visszaállítása, zsírozás, olajozás a biztonság fenntartása érdekében,
- Feladata továbbá a személyi biztonságot veszélyeztető hideg és meleg burkolatok eltávolítása.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Kihúzható létrával elérhető magasságig a lapos tetők, ereszcsatornák ellenőrzése, tisztítása.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hiba javításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Külső szolgáltató által biztosított fénycsövek, izzók cseréje.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az intézményvezető helyettes irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek, illetve amivel az intézményvezető szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját az intézményvezető helyettes irányításával végzi.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

- munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva, jog- és szakszerűen köteles ellátni,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
- részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.

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

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi C. törvény,

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért. Feladatellátása során köteles a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint belső utasításokban foglalt szolgálati utat
betartani.
Pitvaros,

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat – mint alkalmazási okiratom szerves részét – megértettem és tudomásul veszem. A munkakörömet az itt rögzített előírások szerint gyakorlom, és tudomásul veszem, hogy az abban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozom.
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Pitvaros,

.....
Közalkalmazott

4.3 Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

- Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok Mt., Kjt., és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

4.4 A szülők közösségei

- Az intézményben a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet SZMK működik.
- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

- Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi SZMK választmánya. Az intézményi SZMK választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek osztályonként 2 főt delegálnak.
- Az intézményi SZMK választmánya a szülők javaslata alapján megválasztja az SZMK alábbi tisztségviselőit:
  - elnök
  - elnökhelyettes
- Az intézmény SZMK elnöke közvetlenül a felsős munkaközösség vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az intézményi SZMK választmánya, akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményi SZMK választmányát az összekötő tanárnak (felsős munkaközösség vezetője) tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

4.4.1 Az intézményi szülői szervezet jogai

Az SZMK-t az alábbi jogok illetik meg:
- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőjét az Intézményi Tanácsba
- kialakítja saját működésrendjét
- az iskolai munkatervhez alkalmazkodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi a munkatervet
- javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának végrehajtásában és a rendezvények lebonyolításában

4.4.2 A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A Nkt. 73. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet (közösség) részére a következő jogokat biztosítja:

<u>A szülői közösség véleményét ki kell kérni</u>
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához

4.5 A tanulók közösségei

- Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.
- A tagiskolákban az osztályközösséget négy évfolyam közössége alkotja, - a kis létszámú évfolyamok összevonása miatt.
- Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségén az órarend szerint közösen, egyes órákon kisebb csoportban vesznek részt.

- Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnök jár el a tanulók képviseletében, segítve a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.
  A tanulók javaslatait, véleményét továbbítja az értekezletek felé.

4.5.1 DÖK szerepe

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek a képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.
Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti javaslattétellel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

4.5.2 DÖK jogköre

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.
- Az iskolai DÖK tevékenységét saját SZMSZ-a szerint folytatja
- Az iskolai DÖK munkáját segítő nevelőt 5 évre az intézményvezető bízza meg.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (saját honlap, intézményi honlap) szerkesztősége (felelős szerkesztőjének) munkatársainak megbízásáról.

4.5.3 Diákközgyűlés

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről. A diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

4.6 Intézményi Tanács

Az Nkt. 73.§ (4) bekezdés alapján intézményünkben, a törvényi feltételeknek megfelelően, Intézményi Tanács működik.
Tagjai:elnök
- intézményvezető

delegáltak
- a hivatalban lévő polgármester
- az SZMK képviselője
- a DÖK segítő pedagógus
- a Nemzetiségi Önkormányzat delegáltja.

4.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:
- igazgatóság ülései
- iskolavezetőség (intézményvezetői tanács) ülései
- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját a munkaterv határozza meg.
Az intézmény vezetősége (intézményvezető tanács) tagjai kötelesek
- az intézményi vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az esetleges döntésekről, határozatokról,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

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

4.7.2 Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács az iskola közösségeivel az iskola teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.
Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az iskola intézményvezetője rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az Intézményi Tanács tagjait.

4.7.3 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen (évente legalább 1 alkalommal)
- az iskola honlapján
- valamint az osztályfőnökök osztályfőnöki órán tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatni kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőiken, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

4.7.4 A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról
- az intézményvezető a szülői szervezet választmányi ülésén
- az osztályfőnökök, a tanszakvezetők a szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak
- szülői értekezletek
- szülői értekezlettel egybekötött zeneiskolai félévi vizsga
- családlátogatások
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben, e-napló.

A szülői értekezletek időpontját az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az intézményi pedagógiai programról, szervezeti, működési szabályzatról és házirendjéről, az intézmény intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg.

- az intézmény irattárában
- az intézmény honlapján
- az intézmény intézményvezetőjénél

o Az intézmény a szülők részére rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített illetve a rendkívüli szülői értekezletek - általános munkaidőn túli - időpontjaiban.
o Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók, gyermekek tájékoztató füzeteiben, e-naplóban, illetve a honlapon.
o Az intézmény - munkatervben rögzítetten - tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart, melynek keretében ismeretterjesztő előadásokat is szervez a szülők igényeitől függően.
o Ezen kívül aktualitásnak megfelelően, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.
o Az intézményben felmerülő problémák kezelésének színterei, a panaszkezelés eljárásrendje:
  1. szint :a tanító, tanár, akinek óráján, foglalkozásán a probléma keletkezett; szünetek esetén az aktuális ügyeletes nevelők;
  2. szint: az érintett osztályfőnök;
  3. szint: az érintett munkaközösség vezetője;
  4. szint: intézményvezető helyettes;
  5. szint: intézményvezető;
  6. szint: Tankerületi Központ Igazgatója;
  7. szint: országos szintű szervezet képviselője.

☺ A szülői értekezletek
Az iskolai közös feladatok, tájékoztatás, közös problémák megoldása érdekében az intézmény közös szülői értekezletet tart.
Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnökök tartanak szülői értekezletet
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, osztályfőnök, a fenntartó, illetve a szülői szervezet elnöke.

☺ A fogadóórák
Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről, tanulóról. A szülői értekezletek a felső tagozaton szaktanári fogadóórával kezdődnek. Probléma esetén - tanulmányi, magaviseleti - az osztályfőnök írásban is behívhatja a gyermek szülőjét fogadóórára. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívül szeretne találkozni a pedagógussal, időpont egyeztetés alapján teheti meg.

☺ A rendszeres tájékoztatás formái és rendje
Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet, szöveges értékelést és írásos bejegyzést az e-naplóban folyamatosan vezetni. Lehetőség szerint ezen kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A bejegy-

zést dátummal, és kézjeggyel kell ellátni. (A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a dolgozat kiosztásának napján.)

☺ Képesség kibontakoztató felkészítéshez kapcsolódó kapcsolattartás
A képesség kibontakoztató felkészítésben résztvevő tanulók fejlődését, az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnökök, az érdekelt pedagógusok a gyógypedagógussal háromhavonta értékelik. Az értékelésre meghívjuk, vagy írásban tájékoztatjuk a tanuló szülőjét. Az egyéni fejlesztési terv alapján megbeszélik a tanuló egyéni képességeinek szintjét, a tanuló haladásáról tájékoztatást kapnak.

4.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 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 intézményvezetőjének, 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.
- 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.

4.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás 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 intézményvezetője 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 legföljebb 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 mély-

ségben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez 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

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

5.1 Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Pitvaros
- Pitvaros Község Önkormányzata
- Csanádalberti Község Önkormányzata
- Ambrózfalva Község Önkormányzata
- Nagyér Község Önkormányzata
- háziorvosokkal
- védőnői szolgálatokkal
- az "Iskolarendőr"-ével
- szomszédos települések közoktatási intézményeivel
- pitvarosi Erdei Ferenc Közösségi Színtérrel
- gyermekjóléti szolgálatokkal
- szakértői bizottsággal, nevelési tanácsadóval
- Egyházak képviselőivel
- Iskolánk és Óvodánk Gyermekeiért Alapítvány kuratóriumával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős.

5.2 Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel.

- Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával
  Alapítvány neve: Iskolánk és Óvodánk Gyermekeiért Alapítvány
- Pitvarosi Sportklub

5.3 A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény intézményvezetősége a rendszeres kapcsolatot tart fenn. Dr. Kovácsné Dr. Komlóssy Csilla Emese, „Dr. Komlóssy" Medical Bt-vel (Pitvaros, Mezőhegyesi út 54.) és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

5.4 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az Csanádalberti Szociális Intézmény Gyermekjóléti és Falugondnoki szolgálattal, 6915 Csanádalberti, Fő út 31.

5.5 A nevelők szakmai munkájának segítéséért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek közül az alábbiak kapcsolódnak be a térségi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába

a. alsó tagozatos munkaközösség
b. felsős munkaközösség.

5.6 A Nkt. 24.§(3) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

6. Az intézmény működésének rendje

6.1 A tanév rendje

- A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
  A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.
  A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és az ünnepélyes tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, az SZMK, valamint az intézményegységek véleményének figyelembe vételével.
- A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik.
- A tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- A tanév helyi rendjében meghatározzuk:
  - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
  - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
  - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
  - a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereten belül)
  - az időszakos orvosi vizsgálatok, szűrések időpontját
- A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a pedagógusok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
- A tanulók az iskola létesítményeit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A tanulók csak osztályfőnöki, ill. pedagógusi engedéllyel hagyhatják el az iskola épületét.
A továbbiakról a házirend rendelkezik.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

7. 1 A tanórán kívüli foglalkozások célja

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői szervezet kezdeményezheti az intézményvezetőnél.
A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező.

Az iskolában az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkoztatási formák vannak:

- szaktárgyi foglalkozások
- differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás
- szakkör, Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozás
- tanulmányi- és sportversenyek,
- logopédia, gyógy- és fejlesztőpedagógiai foglalkozások
- egyéni rehabilitációs foglalkozások
- kulturális rendezvények, tanulmányi kirándulások

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

7. 2 A tanórán kívüli foglalkozások (az igénybevétellel kapcsolatos szabályokat a házirendek tartalmazzák)

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató, rehabilitációs foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól, a foglalkozásról való hiányzást a tanuló igazolni köteles.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozás megnevezését, heti óraszámát, vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. Kivételt képez az iskolán kívüli vezető személye.
- A foglalkozások előre meghatározott, és a pedagógiai programban megfogalmazott elvek alapján összeállított tematika szerint történnek.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésének a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe kell venni
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg.
  Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Differenciált foglalkoztatás egyes tanulókra, vagy az egész osztályra kötelező jelleggel, órarendben meghatározott időpontban történhet.
- Szakköröket a szülői igények, a tanulók érdeklődése, és a helyi lehetőségek alapján indít az iskola.
  A szakkörök vezetőit az intézmény intézményvezetője bízza meg.
  A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozásokról, és a látogatottságról az e-naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.
  A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban. A működés feltételeit az iskolák költségvetésében biztosítani kell. A szakkörbe való jelentkezéshez írásbeli szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egy tanévre szól.
- Tanulmányi- és sportversenyeken való részvétel minden tanuló joga. Az éves munkaterv határozza meg tartalmukat, helyüket, idejüket.
  A helyi, kistérségi tanulmányi versenyeken kívül a nevelőtestület dönt a megyei, országos versenyeken való részvételről.
  A helyi, az intézményen belüli versenyek szervezését a nevelőtestület, ill. az általa felkért pedagógus irányítja.
  A szomszédos települések tanítói munkaközösségében iskoláink pedagógusainak részvételével évenként más-más település megrendezésével veszünk részt a kistérségi tanulmányi- és sport versenyeken.
- Színház, mozi, tárlat stb. látogatások tanítási időn kívül szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.
- Tanulmányi kirándulások az iskolák éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, ill. tanítási szünetekben szervezhetők. A kirándulás várható költségeiről a szülőket értesíteni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.
  A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításához szükséges, de 10 tanulóhoz 1 felnőtt kísérő szükséges.

- A beszédhibás iskolások részére logopédiai foglalkozást biztosítunk szakszolgálat segítségével.
- A tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság javaslata, véleménye alapján a szakmai alapdokumentum meghatározása alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók részére pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat szervez az iskola.

7.3 Az intézmény nyitva tartása, munkarendje

- Az iskola épületei a székhely településen szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7 órától délután 18 óráig, a telephelyeken 7 óra 30 perctől 17 óráig tartanak nyitva. Szombaton szükség szerint, csak zeneiskolai foglalkozásokra.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után, a még foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az ügyelet ideje előtt érkező diákért a szülő vállalja a felelősséget.
  Amennyiben az intézményvezető és helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyik sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni, ettől eltérhetnek a telephelyek, illetve az iskolaotthonos oktatási formában, valamint az intézményvezető engedélyével, szükség esetén, a felsős évfolyamokon.
- A tanítási órák hossza 45 perc és az óraközi szünetek hossza 10 és egyszer 20 perc (tízórai szünet). Az iskolaotthonos napirend eltérhet a többi évfolyam rendjétől.
- Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől és az óraközi szünetek idejében tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- Az iskolában egyidejűleg 4 fő nevelő kerül beosztásra, az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki.
  - Petőfi tér 15.(alsó tagozat)2 fő
  - Kossuth L. u. 27.(felső tagozat) 2 fő
  Az alsó tagozatra érkező vidéki gyerekek busznál történő fogadásáért az alsós munkaközösség felel.

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével, igazolással hagyhatja el az iskola épületét.

- A zeneiskolai foglalkozások hétfőtől péntekig 11 óra 40 perctől 19 óráig tartanak.
  A foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az órarendhez igazodóan délelőtti órák is szervezhetők.

- A tanulók napi felügyelete a székhelyen tanuló vidéki és felső tagozatos gyerekeknek 16^{05} óráig (a busz indulásáig), szülői igény szerint, 17 óráig tart.

- Az iskolaotthonos évfolyamok munkája reggel 8-tól 16 óráig tart. Az iskolába érkezés az általános szabályoknak megfelelően történik.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a székhely intézményben 8 órától 20 óráig, vagy a délutáni nyitva tartás idejéig kell megszervezni.
- Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál, az irodában történik 8 óra és 16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg.
- A tízórais és az ebédelő tanulók felügyeletét az erre kijelölt ügyeletes nevelők látják el.

7.4 Az intézmény épülete

Az intézmény egységeit, épületeit a külön jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a magyar zászlóval, címerrel és címtáblával kell ellátni. A lobogózás a technikai személyzet feladata. Az intézmény minden tantermében el kell helyezni Magyarország címerét.

- Az intézmény épületei helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek
  - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják!
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozó köteles a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az iskola helyiségeit - elsősorban hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetben - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az, az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. A külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat.
- Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét.
- *A tűz és épület-vagyonvédelmi riasztóberendezés üzembe helyezése a kijelölt dolgozók feladata.*

7.5 Étkeztetés

Az intézmény az igénylő gyermekek számára étkezési lehetőséget biztosít az önkormányzati konyhán illetve az önkormányzatok által biztosított étkeztetés formájában.

8. Az intézmény a könyvtári ellátást az Erdei Ferenc Közösségi Szintérrel kötött együttműködési szerződésben foglaltak alapján biztosítja.

8.1. Az iskola könyvtárszobája

A könyvtárszobai ellátást a Provita Segítőszolgálat megbízott alkalmazottja végzi.

8.2. A könyvtárszoba szerepe

- Tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket biztosít, amelyeket a tanulóknak egy-egy tanévre kölcsönöz.
- A tartós tankönyv gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata, illetve törvényi szabályozás alapján történik.
- Az intézményi könyvtárszoba szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, és a tanulók.
- A könyvtárszoba a hét öt napján, napi 1 órát tart nyitva.
- A nevelőknek a települési könyvtárban a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényeit, szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.
- A könyvtárszoba használó (kiskorú tanulók esetén szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

9. A mindennapos testedzés formái

- Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órákon, délelőtt és délután biztosítja.
- 2 délutáni testnevelés foglalkozás teljesítésére lehetőség van szakosztályi igazolással, más településen folytatott sporttevékenységgel is, a többi tanóra szigorú védelme mellett.
- A testnevelés foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy
  - őszi és tavaszi időszakban: a sportpálya és tornaterem,
  - téli időszakban a tornaterem, testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást kötött a „Dr. Komlóssy" Medical Bt. vezetőjével, Dr. Kovácsné Dr. Komlóssy Csilla Emesével.

10.1. Ellátás tartalmi elemei

A megállapodásnak biztosítania kell

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
- fogászat, évente 1 alkalommal
- tüdőszűrés (8. évf.) évente 1 alkalommal
- szemészet évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal

– továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatait
– tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal és szükség esetén.

A szűrővizsgálatok idejére, a 8. osztályos tüdőszűrés kivételével, az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén történő eljárások

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

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján, minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható viselkedésformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.
- A tanév megkezdésekor első osztályfőnöki óra során ismertetni kell
  - ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - ❖ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, stb. bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - ❖ tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- tanév végén a nyári idénybalesetekre kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen végzik a fenntartó által fogadott munkavédelmi felelőssel.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

  A tűzriadó tervben meg kell határozni
  - ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módját,

- ❖ dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- ❖ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság értesítése, biztonsági berendezések kezelése,
- ❖ az iskola helyszínrajzát, menekülési útvonalakat.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - ❖ A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
  - ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
  - ❖ Minden tanulói balesetet, sérülést jeleznie kell az intézmény intézményvezetőjének.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítania, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedést végre kell hajtani.
- Tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok magasabb jogszabályok alapján:
  - ❖ A tanulóbalesetet nyilván kell tartani.
  - ❖ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon, elektronikus felületen jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
  - ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

  Súlyos az a gyermekbaleset, amely
  - a sérült halálát (halálos baleset) okozta,
  - bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette,
  - valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős károsodását,
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést,
  - végtagok elvesztését,
  - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást okozott.
- A szándékos balesetokozást mindenkor ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

12. Rendkívüli helyzetek

12.1.A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha

- rendkívüli időjárás
- járvány

- természeti csapás
- vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

12.2. Bombariadó esetén szükséges teendők

- Aki elhagyott robbanótestet vagy annak tűnő tárgyat talál, illetve ilyen tárgy hollétéről tudomást szerez, azt haladéktalanul jelentenie kell a helyi rendőri szervnek, ha nincs ilyen ott, a település önkormányzati jegyzőjének.
- Ha az intézmény területén jelezték a robbanó tárgy jelenlétét, az épületet tűzriadóban leírt útvonalon – a rendőri szervek értesítésével egy időben – azonnal ki kell üríteni.
- Az iskola, minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A helyi vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén intézményvezető, tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság tájékoztatása alapján az intézményvezető, tagintézmény vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése a közeli Erdei Ferenc Közösségi Színtér épületében történik.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Tűz, természeti csapás, katasztrófa helyzet, bombariadó esetén minden felnőtt elsődleges feladata és kötelessége a gyermekek kimentése, a pánikhangulat csillapítása, annak felmérése, hogy van-e lehetőség a tárgyi eszközök megmentésére.

A gyermekek kimenekítésénél a következőkre kell ügyelni:

- A riasztás jelére el kell hagyni a termeket
- Távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal, és azt kijutás után rögtön ellenőrizni kell.
- Ha a menekülési útvonalat tűz, füst vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat.
- Érthetően, egyértelműen kell intézkedni.

13. A diákigazolványok kiadására jogosult intézmények és feladatai

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat.

- A kérelmező intézmény vezetője kijelöli azt a személyt, aki felelős azért, hogy a diákigazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki a rendelet szerint arra jogosult. Feladatuk kiterjed annak ellenőrzésére, hogy a diákigazolványon feltüntetett adatok megfelelnek a tanuló iskolai nyilvántartásának.

- A kijelölt felelősnek a nyomtatványok és a nyilvántartások biztonságos tárolásáról, valamint a nyomtatványok szigorú elszámolását lehetővé tevő nyilvántartásáról kell gondoskodni.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

14.1 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 az előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 és az intézményvezető helyettes) férhetnek hozzá.

14.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált naplót le kell menteni az iskola adminisztrációs számítógépére. A naplók előlapját ki kell nyomtatni, a szükséges aláírásokkal ellátva papír alapon iktatni kell. A KRÉTA rendszer iktató felületének, a Poszeidonnak beindulása után, az elektronikus iktatást kell alkalmazni az intézményi elektronikus dokumentumok esetében. A rendszer teljes beindulásáig a papír alapú iktatás párhuzamosan működik tovább. Ennek felelőse a mindenkori iskolatitkár.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
Az e-ellenőrző szolgáltatását igénybe venni nem tudó szülő számára havonta egyszer kinyomtathatóak az intézményben az ellenőrzőben található tanulmányi eredmények.

15. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Petőfi Sándor Általános Iskola zászlója, melynek őrzése az előtér üveges szekrényében történik. Ünnepségeinken: Március 15., ballagás, tanévzáró – tanévnyitó ünnepségeken, Október 23-án kiállításra kerül. A ballagási ünnepségen a búcsúzó 8.-sok képviselője felköti az emlékezés szalagját.
- Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:
  - Március 15. ; Október 23. (állami ünnepek)
  - Ballagás
  - Tanévzáró ünnepély
  - Zeneiskolai záróhangverseny
  - Alapítványi bál
  - Anyák napja
  - Sportnap
  - Télapó
  - Karácsony, karácsonyi koncert
  - Farsang
  - Nemzeti Összetartozás Napja
  - Pénz hét
  - Fenntarthatóság témahét
  - Pályaorientációs nap
  - Tanévnyitó ünnepély
  - Madarak és fák napja
  - Állatok világnapja
  - Népmese világnapja
  - Petőfi Nap

- Az „Év Diákjai" címek és a „Petőfi díj" odaítélésének módja a Házirendben található meg. Kihirdetés és átadás ballagási ünnepségen.

- Az Ambrózfalvai és Csanádalberti-i telephelyek az e hagyományoktól való eltérő programjaikat a Házirendben leírt módon valósítják meg.

16. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, valamint a szakalkalmazottak fogadják el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Jelen SZMSZ, 2022. szeptember 01-től hatályos.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
   - Az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
   - Azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
   A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

16.1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó
- a nevelőtestület

- az intézmény intézményvezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

16.2. Az SZMSZ mellékletét képezi

1. számú melléklet: Szervezeti, működési felépítés diagram
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Pitvaros, 2022. augusztus 30.

Tóth Szegedi Rita Judit
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések..... 2

II. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok..... 3

1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok..... 4

2. Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok ... *5*

III. **Szervezeti működési szabályzat** ... **5**

1. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása ... *5*
1.1 Az intézmény szervezete ... 5
1.1.1 Az intézmény igazgatósága ... **6**
1.1.2 Az intézmény vezetősége ... **6**
1.1.3 Az intézmény dolgozói ... **6**
1.2 Az intézmény szervezeti felépítése az 1. sz. mellékletben található ... 7

2. A vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: ... *7*
A vezetők helyettesítési rendje: ... 7

3. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása ... *7*

4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással ... *7*
4.1 Az iskolaközösség ... 7
4.2 A nevelők közösségei ... 7
4.2.1 A nevelőtestület ... **8**
4.2.2 A nevelők szakmai munkaközösségei ... **9**
4.2.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok ... **10**
4.2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... **10**
4.2.5 Minőségi munkavégzés értékelési szempontjai: ... **10**
4.2.6 Munkaköri leírás minták ... **12**
4.3 Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége ... 41
4.4 A szülők közösségei ... 41
4.4.1 Az intézményi szülői szervezet jogai ... **42**
4.4.2 A szülői szervezet (közösség) részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok ... **42**
4.5 A tanulók közösségei ... 42
4.5.1 DÖK szerepe ... **43**
4.5.2 DÖK jogköre ... **43**
4.5.3 Diákközgyűlés ... **43**
4.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása ... 43
4.7.1 Az intézményvezetőség és a nevelőtestület ... **43**
4.7.2 Az Intézményi Tanács ... **44**
4.7.3 A nevelők és a tanulók ... **44**
4.7.4 A nevelők és a szülők ... **44**
4.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 46
4.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 47

5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ... *48*

6. Az intézmény működésének rendje ... *49*
6.1 A tanév rendje ... 49

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje ... *49*
7. 1 A tanórán kívüli foglalkozások célja ... 49
7.3 Az intézmény nyitvatartása, munkarendje ... 51
7.4 Az intézmény épülete ... 52
7.5 Étkeztetés ... 52

8. Az intézmény a könyvtári ellátást az Erdei Ferenc Közösségi Szintérrel kötött együttműködési szerződésben foglaltak alapján biztosítja *52*
8.1. Az iskola könyvtárszobája 52
8.2. A könyvtárszoba szerepe 53

9. A mindennapos testedzés formái *53*

10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének ellátás *53*
10.1. Ellátás tartalmi elemei 53

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén történő eljárások *54*
11.1.Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban 54
11.2. Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén 55

12. Rendkívüli helyzetek *55*
12.1.A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha 55
12.2. Bombariadó esetén szükséges teendők 56

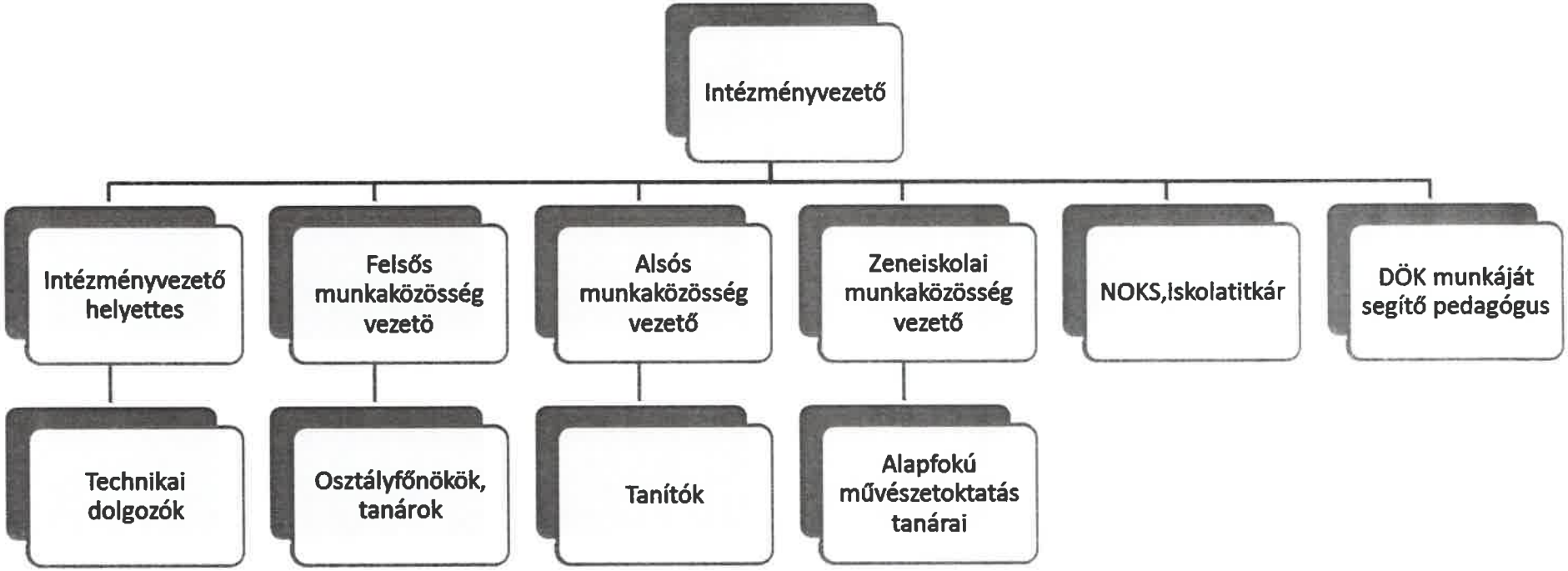
13. A diákigazolványok kiadására jogosult intézmények és feladatai *56*

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje . *57*
14.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 57
14.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 57

15. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok *57*

16. Záró rendelkezések *58*
16.1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti 58
16.2. Az SZMSZ mellékletét képezi 59

1. számú melléklet



2. melléklet

Pitvarosi Petőfi Sándor
Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola

Om azonosító: 039539

A Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata

Pitvaros, 2022. augusztus 30.

Készítette: Tóth Szegedi Rita Judit
intézményvezető

A Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény alapján és az 2011.évi CXC. törvény előírásainak megfelelő – a működési szabályzat mellékleteként –, az alábbi adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült

- 2011. évi CXII. törvényaz információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011.évi CXC.törvény a nemzeti köznevelésről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – General Data Protection Rules)

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak

- intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel, jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- nyilvántartási adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

c) Az adatkezelés alapelvei

- a személyes adatok kezelését jogszerű és átlátható módon kell végezni, biztosítva a természetes személyeknek a rájuk vonatkozó személyes adatok kezelésének tisztességességét, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás közérthető és világos legyen („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság");
- a személyes adatkezelésnek konkrét célja kell, hogy legyen fennállnia, és ezeket a célokat az intézménynek már a személyes adatok gyűjtésének időpontjában közölnie kell az érintettekkel. Az intézmény nem gyűjthet személyes adatokat meghatározatlan célra („célhoz kötöttség");
- az intézmény kizárólag olyan személyes adatokat gyűjthet és kezelhet, amelyek a cél teljesítéséhez szükségesek („adattakarékosság elve");

- az intézménynek biztosítania kell, hogy a személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek, szem előtt tartva, hogy a pontatlan személyes adatokat helyesbítsék vagy töröljék („pontosság");
- az intézmény a személyes adatokat nem használhatja az eredeti adatgyűjtés céljával nem összeegyeztethető célra;
- az intézménynek biztosítania kell, hogy a személyes adatokat kizárólag az adatkezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig tárolják („korlátozott tárolhatóság");
- a személyes adatok kezelését az intézménynek oly módon kell végeznie, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is („integritás és bizalmas jelleg"),
- az adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, egyúttal képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság") Az adatkezelőnek megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell végrehajtania annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a rendelettel összhangban történik.
- Biztosítani kell a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtását is a személyes adatok védelme érdekében. Amennyiben az adatkezelés egy része külső szervezethez („adatfeldolgozóhoz") kerül kiszervezésre, szerződésnek kell garantálnia, hogy az adatfeldolgozó elegendő garanciákat nyújt a megfelelő, az adatvédelmi rendelet előírásait teljesítő technikai és szervezeti intézkedések végrehajtására.
- A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha:
- ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak kezeléséhez; (egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását kell adnia – a hallgatás vagy nem cselekvés nem elegendő)
- ha az adatkezelés szerződéses kötelezettség teljesítéséhez szükséges (szerződés áll fenn az ön vállalkozása/szervezete és egy ügyfél között);
- ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (uniós vagy nemzeti jogszabályok alapján);
- ha az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges (uniós vagy nemzeti jogszabályok alapján);
- ha az adatkezelés egy személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- ha az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, de ekkor ellenőriznie kell, hogy az adatkezelés során az érintettek alapvető jogai és szabadságai nem sérülnek-e súlyosan. Amennyiben az érintett jogai elsőbbséget élveznek a vállalkozás/szervezet érdekeivel szemben, az nem végezhet adatkezelést jogos érdekeinek érvényesítése ér-

dekében. Annak értékelése, hogy az adatkezelés tekintetében az ön vállalkozása/szervezete jogos érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintettek érdekeivel szemben, az adott helyzet egyedi körülményeitől függ.

- A hozzájáruláson alapuló adatkezelés során az adatkezelőnek bizonyítania kell tudnia, hogy az érintett szabadon adta meg a hozzájárulását, a hozzájárulás iránti kérelmet más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni.
- A jogos érdekre történő hivatkozásnál az adatkezelő érdekeit és az érintett jogait érdekmérlegelési teszt elvégzésével kell összevetni, illetve az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekén alapul.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

a) A Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus hó 26 -i értekezletén elfogadta.
Az elfogadáskor véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége, diákönkormányzata, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók szülei megtekinthetik az intézményvezetői irodában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a nevelő testület által történő elfogadás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

c) Az adatkezelési szabályzatot kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor egyaránt.
A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határozatlan ideig fennáll.

1.4. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény „26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti.
Ez alapján nyilvántartandó adatok:

2.1. Az alkalmazottak

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a köznevelési törvény által meghatározott módon kezelhetik. /41.§ (6)/

2.2. A tanulók

A köznevelési intézmények a tanulók személyes adatait csak a köznevelési törvény által meghatározott módon kezelhetik. /41.§ (7)/

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult a 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről rendelkezéseiben meghatározottaknak megfelelően.41.§(6):

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult a 2011.évi CXC. törvény a köznevelésről rendelkezéseiben meghatározottaknak megfelelően. A Köznevelési törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" 26. fejezet által rögzítve.41.§(7):

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazásai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai

- a 2.2. fejezet szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 3.2. fejezet szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3.1. és 3.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.1. fejezet munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása, a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben

Intézményvezető helyettes

- 2.1. fejezet szakaszából
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér illetmény továbbá azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága
  - szabadság – kiadott szabadság
  - alkalmazottak részére adott juttatások és azok jogcímei
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Iskolatitkár

- kezeli a közalkalmazottak bankszámlaszámát
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezet szerint

- pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése, pedagógus igazolványok igénylése
- adatok továbbítása a tanulókról és alkalmazottakról a KIR rendszerébe

Osztályfőnökök

- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskola-titkárnak.

5. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományosan nyomtatott formában vagy számítógépen is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

6.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi

- közalkalmazott személyi anyaga
- közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetménnyel kapcsolatos iratok)
- közalkalmazott adó- és bankszámlaszáma

- a közalkalmazott saját kérésére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

6.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak
- az intézmény vezetője és helyettesei
- a fenntartó pénzügyi vezetője
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek
- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény intézményvezető helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

6.2.5. A személyi anyag vezetése, tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért, rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

6.2.6. A pedagógusigazolvány-nyomtatható igazolás

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

6.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- Az intézmény intézményvezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerinti irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- Az osztályfőnökök, pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása interneten vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

6.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és ezen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni.

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási naplók
- osztálynaplók
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása és tanügy – igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja.

- tanuló neve, osztálya
- születési helye, ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jén, első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A folyamatos pontos vezetésért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője adataiban bekövetkezett változásokról a tanuló 8 napon belül köteles tájékoztatni osztályfőnökét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.3.2.2. A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett az előzőekben már meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felelős.

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

A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás tartalmazza a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 44. §-ban meghatározott adatokat.

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 személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

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.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR

működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban 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 közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.
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.
A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás a törvény által előírt adatokat tartalmazza.
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. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR működtetője gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány tartalmazza a diákigazolvány számát, a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és a 14. életévét betöltött tanuló esetében az aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét, a diákigazolvány lejáratának napját, az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot és az igazolvány típusát. A diákigazolvány elektronikus adattárolásra és adatellenőrzésre alkalmas eszközzel ellátott igazolvány. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR működtetőjével. A KIR működtetője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott hatósági döntéseket. A KIR működtetője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomására jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.
A közoktatási információs rendszer a meghatározottakon túl tartalmazza továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, kötelezettségek

teljesítéséhez szükségesek, így a tanuló nemét, a fényképét, az igénybe vett szolgáltatást, az oktatás munkarendjét, a társadalombiztosítási azonosító jelét.

6.3.2.3. Kedvezmények, igényjogosultságra vonatkozó adatok

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

6.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítési rendje

6.4.1. Az érintettek jogai

- Átlátható tájékoztatás

Az adatkezeléssel érintetteknek joga van, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint, hogy egyszerűen, észszerű időközönként az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. A természetes személyek jogosultak a személyes adatik kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni, pl: az adatkezelő kilétéről és elérhetőségéről, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről, az adatkezelés tervezett időtartamáról, a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról

- Hozzáférési jog

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani. Mindez nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

- A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

- A törléshez való jog „elfeledtetéshez való jog"

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, az érintett tiltakozik az adatainak kezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy a személyes adatokat jogellenesen kezelték.

- Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez.

- Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6.4.2. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti
Az érintett közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, továbbá arról, hogy kik, milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.3. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személes adatainak kezelése ellen.
Az intézmény intézményvezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban értesíteni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyi adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával.

Pitvaros, 2022. augusztus 30.

.....
intézményvezető

Az iskola Szülői Szervezete, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Szülői Szervezet ..2022. 09. 28.....napon elfogadta az SZMSZ-t.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

A Diákönkormányzat ..2022. 09. 29.....napon elfogadta az SZMSZ-t.

.....
a Diákönkormányzat képviselője

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat a 36/2022 09 27 ....számú határozatában 2022. szept. 27.....napon elfogadta az SZMSZ-t.

.....
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
képviseletében

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
Slovenská Národnostná Samospráva
Pitvaros
Pitvaros

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből.

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;

Különleges adat

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hozzájárulás

Az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

Adattovábbítás

Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás

Az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

Adatmegsemmisítés

Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány

Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jog személyiséggel rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Kik az értelmező rendelkezésekben szereplő alábbi jogi személyek a közoktatásban?

Adatkezelő: maga a közoktatási intézmény, illetőleg annak képviseletében eljáró vezetője vagy meghatalmazottja.

Adatfeldolgozók például:

- a fenntartó – a pedagógusokra vonatkozó egyes intézményadatok, normatív adatok körében

- a Magyar Államkincstár – az illetmények kifizetőjeként, társadalombiztosítási kifizetőhelyként
- Egészségbiztosítási és Nyugdíjfolyósító Intézet – a járulékok, nyugdíjak kezelése területén
- Az Oktatási Minisztérium szervei – tanulói nyilvántartás (KIR-KIFIR), pedagógusok adatai (KIR), pedagógusigazolvány

Kiegészítő értelmező rendelkezések

Adatvédelmi incidens

- Amennyiben a szervezeténél őrzött személyes adatok véletlenül vagy jogellenesen illetéktelenek kezébe kerülnek, vagy ha ideiglenesen nem érhetőek el vagy módosulnak, indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, be kell jelenteni azt az adatvédelmi hatóságnál.
- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;
- Az adatkezelőnek az adatvédelmi incidenseket nyilván kell tartania.
- Az incidensek észlelésére, értékelésére, jelentésére, és enyhítésére tett nem megfelelő intézkedések esetén a legmagasabb összegű bírságokat helyezi kilátásba a GDPR.
- A rendelet szabályainak megsértői maximálisan 20 millió eurót vagy a vállalkozás előző pénzügyi év teljes éves világpiaci forgalmának 4 %-át kitevő összeggel sújthatók, azzal, hogy a kettő közül a magasabb összeget kell kiszabni.

Álnevesítés

- A személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és l biztosított, hogy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Adatvédelmi tisztviselő

A közhatalmi szerveknek vagy egyéb közfeladatot ellátó szerveknek (azaz a közigazgatási szerveknek is) **adatvédelmi tisztviselőt** kell **kijelölniük**, több közfeladatot ellátó szerv is osztozhat egyazon adatvédelmi tisztviselőn, vagy kiszervezhetik ezt a munkát egy külső adatvédelmi tisztviselőnek.

Külön végzettségi követelmény nincs meghatározva, szakmai rátermettség, adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete valamint szakmai alkalmasság alapján kell kijelölni.

Más feladatokat is elláthat, de biztosítani kell, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség. Feladatait függetlenül kell ellátnia, ezért ezzel kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy a feldolgozótól, közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Feladatainak ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselőket nem terheli

személyes felelősség a rendeletben foglaltak be nem tartásáért, mivel az az adatkezelő/adatfeldolgozó felelőssége.

Feladatai: segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést,
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

Adatkezelés nyilvántartása, adatvédelmi hatásvizsgálat

Minden adatkezelőnek kötelessége adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás legalább az adatkezelő nevét és elérhetőségét, az adatkezelés céljait, a személyes adatok kategóriáit, a tervezett törlési határidőket és az olyan címzettek kategóriáit tartalmazza, akikkel a személyes adatokat közlik. Az adattérkép a bonyolultabb adatkezelési folyamatok vizuális áttekintését segítheti.

Ha az adatkezelés magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (pl. profilalkotáson alapuló döntéshozatal, különleges adatok nagy számban történő kezelése), akkor az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végeznie. Ez a hatásvizsgálat magában foglalja különösen az adatkezeléssel járó kockázatok mérséklését, a személyes adatok védelmét, valamint a rendeletnek való megfelelés bizonyítását célzó tervezett intézkedéseket, garanciákat és mechanizmusokat. Ha a hatásvizsgálat azt az eredményt mutatja, hogy az adatkezelés magas kockázattal járna a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, és ez észszerű módon nem csökkenthető, akkor az adatkezelési tevékenység megkezdése előtt a felügyeleti hatósággal konzultálni kell.

Szükséges a meglévő adatbázisok felülvizsgálata. Be kell azonosítani, hogy milyen személyes adatokat tárol és használ az adatkezelő és mindezt milyen jogalapon, milyen célból teszi. Az adattakarékosság és a célhoz kötöttség elvéből következik, hogy csak olyan adatok kezelésére kerülhet sor, melyre - a GDPR szabályai szerinti - megfelelő jogalappal rendelkeznek. A jogalap főként jogszabályon, jogos érdeken, hozzájáruláson alapulhat. Jogalap hiányában pedig a személyes adatokat törölni kell.

Arról is döntést kell hozni, hogy amennyiben történik adatkezelés, úgy a személyes adatok tárolására meddig kerül sor. Itt be kell azonosítani azokat a jogszabályokat, amelyek az adatkezelőt a meghatározott személyes adatok őrzésére kötelezik, és ennek alapján kell megállapítania az adattárolás időtartamát.