Ikt.sz: klik031533001/308-1/2024

AZ ATKÁRI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**OM: 031533**

**2024.**

**Székhely:** 3213 Atkár, Fő út 36.

Tartalom

[1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK 3](#_Toc194663989)

[1.1 Jogszabályi háttér 3](#_Toc194663990)

[2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS REN-DELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA 4](#_Toc194663991)

[3. AZ ISKOLA ALAPADATAI 4](#_Toc194663992)

[4. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA 5](#_Toc194663993)

[4.1. Az iskola vezetője 5](#_Toc194663994)

[4.2. Helyettesítés rendje 5](#_Toc194663995)

[4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 6](#_Toc194663996)

[4.4. Az iskola vezetősége 6](#_Toc194663997)

[4.5. Az iskola dolgozói 6](#_Toc194663998)

[4.6. A dolgozók munkaköri leírásainak mintája 7](#_Toc194663999)

[4.7. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása 7](#_Toc194664000)

[5. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI 8](#_Toc194664001)

[6 AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 8](#_Toc194664002)

[6.1 Az iskolaközösség 8](#_Toc194664003)

[6.2 Az iskolai alkalmazottak (köznevelésben foglalkoztatott) közössége 8](#_Toc194664004)

[7 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI 9](#_Toc194664005)

[7.1 A nevelőtestület 9](#_Toc194664006)

[7.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 9](#_Toc194664007)

[7.1.2 Munkacsoport 10](#_Toc194664008)

[7.2 Nevelőtestület értekezletei 10](#_Toc194664009)

[7.3 A nevelők szakmai munkaközösségei 10](#_Toc194664010)

[7.4 Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok 11](#_Toc194664011)

[8 A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY 11](#_Toc194664012)

[9 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 12](#_Toc194664013)

[9.1 Az osztályközösség 12](#_Toc194664014)

[9.2 Az iskolai diákönkormányzat 12](#_Toc194664015)

[9.2.1 A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása 13](#_Toc194664016)

[10 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 13](#_Toc194664017)

[11 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLAT-TARTÁSI RENDJE 14](#_Toc194664018)

[11.1 Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 14](#_Toc194664019)

[11.2 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 14](#_Toc194664020)

[11.3 Az iskolavezetés, a nevelők és a tanulók kapcsolattartása 15](#_Toc194664021)

[11.4 Az iskolavezetés, nevelők és a szülők kapcsolattartása 15](#_Toc194664022)

[11.5 Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 16](#_Toc194664023)

[11.6 A vezető és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája 16](#_Toc194664024)

[12 AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI 17](#_Toc194664025)

[13 AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE 18](#_Toc194664026)

[14 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL. 19](#_Toc194664027)

[15 AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK 20](#_Toc194664028)

[15.1 A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok 20](#_Toc194664029)

[15.2 A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok 21](#_Toc194664030)

[16 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONAT-KOZÓ SZABÁLYOK 21](#_Toc194664031)

[16.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai: 21](#_Toc194664032)

[16.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei: 22](#_Toc194664033)

[16.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: 22](#_Toc194664034)

[16.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai: 22](#_Toc194664035)

[16.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik: 23](#_Toc194664036)

[17 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 24](#_Toc194664037)

[17.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai: 24](#_Toc194664038)

[17.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: 24](#_Toc194664039)

[17.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 24](#_Toc194664040)

[18 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE 24](#_Toc194664041)

[19 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 25](#_Toc194664042)

[20 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND 26](#_Toc194664043)

[20.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 26](#_Toc194664044)

[20.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 27](#_Toc194664045)

[20.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 27](#_Toc194664046)

[21 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 29](#_Toc194664047)

[22 A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI 30](#_Toc194664048)

[23 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 31](#_Toc194664049)

[24 IRATKEZELÉS 32](#_Toc194664050)

[24.1 Az iratkezelés szervezeti rendje 32](#_Toc194664051)

[24.2 Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök 32](#_Toc194664052)

[24.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 33](#_Toc194664053)

[24.4 Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek 33](#_Toc194664054)

[24.5 Kiadmányozás 34](#_Toc194664055)

[24.6 Iratkölcsönzés az irattárból 34](#_Toc194664056)

[24.7 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése 35](#_Toc194664057)

[25 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 35](#_Toc194664058)

[26 A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK 36](#_Toc194664059)

[27 A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE 37](#_Toc194664060)

[28 INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 37](#_Toc194664061)

[29 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 38](#_Toc194664062)

[30 MELLÉKLETEK 40](#_Toc194664063)

[1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 40](#_Toc194664064)

[2. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 56](#_Toc194664065)

[2.1. Munkaköri leírás /pedagógus/ 56](#_Toc194664066)

[2.2. Munkaköri leírás /iskolatitkár/ 63](#_Toc194664067)

[2.3. Munkaköri leírás /takarító/ 65](#_Toc194664068)

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK

## Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
* A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
* A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
* A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
* 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
* 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
* 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
* 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről.
* 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról szóló
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
* 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
* 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
* 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
* 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szóló
* 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS REN-DELKEZÉSEI ÉS HATÁLYA

 Az *Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület **2024.** év **szeptember 18.** napján fogadta el.

 A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

* az iskolai diákönkormányzat
* az iskolai szülői szervezet
* intézményi tanács

 A szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

Hatályos a fenntartó jóváhagyása napjától.

# AZ ISKOLA ALAPADATAI

* ***Az intézmény neve: Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola***
* ***Az intézmény székhelye, címe:3213 Atkár, Fő út 36.***
* ***Az intézmény élén áll: az igazgató,*** akit a köznevelésért felelős miniszter nevez ki.
* ***Az intézmény fenntartója és működtetője:*** *Hatvani Tankerületi Központ*
* ***Az intézmény alaptevékenységei:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakfeladat megnevezése** | **Száma** |
| ***általános iskolai nevelés-oktatás*** |  |
| ***alsó tagozat 1-4. o.*** | ***852011*** |
| ***felső tagozat 5-8. o.*** | ***852021*** |

* ***Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:***
* *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
* *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*
* ***Az intézmény OM azonosító száma: 031533***
* ***Felhasználási hely azonosító: 001***

# AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

## Az iskola vezetője

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.
2. Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
4. Döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.
5. Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
6. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.
7. Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény dolgozói felett.
8. Tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
9. Teljesíti a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója által kért adatszolgáltatást.
10. Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
11. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
12. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti.
13. Az igazgatóhelyettes megbízása a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (4) bekezdés d. pontja alapján a nevelőtestület véleményének kikérését követően az igazgató javaslata alapján a tankerületi igazgató dönt.
14. Az igazgatóhelyettes és a más vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Vezetői tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Feladatait a munkaköri leírás részletezi.

## Helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatójának távollétében a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes hatásköre helyettesítéskor a munkaköri leírásban meghatározott feladatok mellett, az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató – helyettesítésének idejére – döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik,

Az igazgatóhelyettest távollétében a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

## Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettes számára:

* az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
* a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
* a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
* az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
* az igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnökök számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását.

## Az iskola vezetősége

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

* igazgatóhelyettes
* munkaközösség-vezetők
* DÖK segítő tanár

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

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

## Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a Hatvani Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki. Az igazgatógyakorolja a ráruházott munkáltatói jogokat az iskola dolgozói felett. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

## A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

* 1. A munkakörrel kapcsolatos adatok
		+ a dolgozó neve,
		+ munkaköre,
		+ beosztása,
		+ heti munkaideje,
		+ pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
		+ a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
		+ a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
		+ a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
	2. A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
		+ a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
		+ az ellenőrzés, értékelés feladatai,
		+ a KRÉTA rendszerben ellátja az adminisztrációt, statisztikai adatokat szolgáltat,
		+ a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
	3. A munkaköri leírás hatályba léptetése
		+ a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
		+ az igazgató aláírása,
		+ a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

## A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola tankönyvfelelősén keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. Az informatikai eszközöket az igazgatótól. Az iskolában, munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notbookokat, laptop-okat. Az eszközöket az iskola vezetőitől kell elkérni, és oda is kell használat után visszavinni. Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az igazgató kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A tartós kihelyezés nem tarthat tovább egy tanévnél. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

# AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

|  |  |
| --- | --- |
| Az iskola szervezeti egységei | A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll |
| *alsó tagozat* | igazgató |
| *felső tagozat* | igazgató |
|  |  |
| *napközi otthon* | igazgatóhelyettes |

**Az iskola szervezeti felépítésének vázlata**

# AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

##  Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

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

## Az iskolai alkalmazottak (köznevelésben foglalkoztatott) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelésben foglalkoztatott jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a köznevelésről szóló törvény, a Púétv., a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

# A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

## A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

 A nevelőtestület dönt:

* a pedagógiai program elfogadásáról,
* az SZMSZ elfogadásáról,
* a házirend elfogadásáról,
* a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
* a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
* a továbbképzési program elfogadásáról
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizs-gára bocsátásáról
* a tanulók fegyelmi ügyeiben
* az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
* a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a 8-9. pontok kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadására.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül a szakmai munkaközösségekre ruházza át véleményezési jogkörét egy-egy szervezeti egység szűkebb szakterületét érintő ügyekben. A szakmai munkaközösség vezetője az átruházott jogkörben történt intézkedésekről a tanévzáró értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

### Munkacsoport

**Megnevezése:** Önértékelési csoport

**Feladata és hatásköre:** Az intézményi önértékelésből adódó feladatok elvégzése / hatályos Önértékelési kézikönyv alapján/

A több tanéven keresztül működő állandó munkacsoportok tagjait, tisztségükben a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Az állandó munkacsoport tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

## Nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

* alakuló értekezlet
* tanévnyitó értekezlet
* félévzáró értekezlet
* tanévzáró értekezlet
* félévi és év végi osztályozó értekezlet
* 2 alkalommal nevelési értekezlet
* információs értekezlet
* rendkívüli értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

## A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. Legalább öt fő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

* Alsó tagozatos szakmai munkaközösség

Tagjai: tanítók, napközis nevelők,

* Felső tagozatos szakmai munkaközösség

Tagjai: felső tagozaton tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

* az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő-, és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
* egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
* pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
* az iskolai belső vizsgák feladatainak összeállítása, értékelése
* a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
* a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével
* javaslattétel az iskola iigazgatójának a munkaközösség-vezető személyére
* a munkaközösség éves munkatervének összeállítása
* a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

## Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

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

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

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

# A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Választmány működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből három fő képviselőt delegálnak az iskolai Szülői Választmányba.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) képviselői vehetnek részt

Az iskolai Szülői Választmány a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

* elnök
* elnökhelyettes

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

* megválasztja elnökét
* kialakítja saját működési rendjét
* képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
* véleményezi az iskola munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
* véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

# A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

## Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

* 2 fő hetes
* házi feladat felelős
* 3 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

## Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

### A diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

* A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az iskola igazgatójának engedélyével a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
* A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
* A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
* Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésére bocsátja.
* A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

# A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. (Nkt.)

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megállapodás alapja a tanuló szellemi vagy fizikai teljesítményének mértéke, a létrehozásra fordított becsült idő. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

# A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLAT-TARTÁSI RENDJE

## Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

* az iskolavezetői ülései
* értekezletek
* megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola egy évre szóló munkaterve határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

* az iskolavezetés ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

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

## A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

* + A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
	+ a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
	+ iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
	+ iskolán kívüli továbbképzések,
	+ a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

## Az iskolavezetés, a nevelők és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az igazgató
* az iskolai diákönkormányzat ülésein
* a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal
* a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
* a „köröző” füzeten keresztül írásban alkalmanként
* az „udvari” hirdetésen keresztül szóban alkalmanként
* az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

## Az iskolavezetés, nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

* az igazgató:
	+ a szülői szervezet választmányi ülésén évente 2 alkalommal
	+ a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
	+ az időközönként írásbeli tájékoztatón keresztül
* az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

* a családlátogatások
* a szülői értekezletek
* a nevelők fogadó órái
* a nyílt tanítási napok
* a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések
* **írásbeli tájékoztatók a KRÉTÁBAN.**

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

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

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

* az iskola honlapján
* az iskola nevelői szobájában
* az iskola igazgatójánál

A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az intézmény működtetője biztosítja sportlétesítményeinek (tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

## A vezető és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény vezetője évenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára

# AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének **állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel:

* Az intézmény fenntartójával: *Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.*
* szabálysértési, hatósági jogkör gyakorlójával: *Heves Vármegyei Kormányhivatal Gyöngyös Járási Hivatala Gyöngyös, Fő tér 13.*
* *Pedagógiai Oktatási Központ Eger**3300 Eger, Szvorényi út 27.*
* A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: *Heves Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyöngyösi Tagintézménye, 3200 Gyöngyös, Vezekényi út 9.*
* A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: *Árnyaskert Óvoda 3213 Atkár, Széchenyi út 1.*
* *Egressy Gábor Művelődési Ház és Könyvtár 3213 Atkár Fő út 46.*
* *Heves Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság*

*Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató,3300 Eger, Cifrakapu út 28.*

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

* A Gyermekeinkért Alapítvány Atkár kuratóriuma
* Összefogás Atkárért Egyesület
* Nyugdíjas és Hagyományőrző Egyesület
* Bíbic Vadásztársaság
* Egyházak
* Körzeti megbízott

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola, éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése **rendszeres kapcsolatot** tart fenn:

* Iskolaorvos: Dr. Jakab Kálmán Atkár, Fő út 87.
* Védőnő: Kelecsendi Judit Atkár, Fő út 87.
* Iskola-fogorvos: Dr. Tóth Rita Atkár, Fő út 87.

Az egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az egészségügyi szervezetek munkaterve szabályozza, melyet egyeztet az igazgatóval.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse **rendszeres kapcsolatot** tart fenn:

* *Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Család és Gyermekjóléti Központ, 3200 Gyöngyös, Lokodi út 7.*
* *Visontai Közös Önkormányzati Hivatal Atkári Kirendeltség Aljegyzője, mint I. fokú gyámhatóság, Atkár, Fő út 70.*

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

# AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 630 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, a második szünet (tízórai) 20 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 1600 óráig tart.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (2) bekezdésének változása értelmében 2023. szeptember 1-től az iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 7 órától 18 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről szülői igény esetén.

Az iskolában reggel 715 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy az udvaron - a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 2 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe:

* az iskola épületre
* az iskola udvarára terjed ki.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órák után 1 óra pihenőidő (ebédidő) elteltével 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)**

**Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 800 óra és 1600 óra között.**

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

* az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
* a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
* az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes nevelő, vagy az ügyeletes tanuló ellenőrzi.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a tanórák és a tanórán kívüli tevékenységek megtartásához külön engedély nélkül használhatják a pedagógusok. Kötelességük az eszközök megóvása, meghibásodás esetén jelenteni az iskolavezetésnek.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit, épületét a működtető döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett szervezet:

* Gyermekeinkért Alapítvány Atkár,

# A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL.

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

* Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a diákokon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kapnak. (pl.: helységbérlet esetén)
* Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményben 8 és 16 óra között történik.
* Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a tankerület igazgatójának utasítása alapján kell megszervezni.
* A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.
* A tanulók szülei a bejáratnál várakozhatnak gyermekeikre. Első osztályos tanulóinkat a szülők a tanévkezdést követő hét végéig kísérhetik az osztálytermekbe.
* Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
* Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

# AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

* napközi otthon
* tanulószoba
* szakkörök
* énekkar
* iskolai sportköri foglalkozások
* tehetséggondozó
* tömegsport foglalkozások
* felzárkóztató foglalkoztatások (korrepetálás)
* fejlesztő foglalkozások (BTMN)
* egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs foglalkozás (SNI)
* továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

## A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

 A napközi otthon működésének rendjét az igazgatóhelyettes állapítja a napközis nevelők bevonásával a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a **Házirendben rögzíti**. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

 A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. A hiányzás szülői, vagy orvosi igazolással fogadható el.

Egyéni (fejlesztő) foglalkozásokon a tanulók szakértői véleményük alapján kötelesek részt venni (SNI és BTMN tanulók). Ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

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

Az önkormányzati konyha – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. **A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek.** A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az önkormányzati konyha ebédet (menzát) biztosít.

**A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár szolgál, mely az iskolai könyvtár szerepét is betölti.**

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

# AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONAT-KOZÓ SZABÁLYOK

## Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

* biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
* feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

##  A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

* 1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
* az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
* az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
* az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
* az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
	1. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
* az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
* az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
* az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
* hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

##  Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
* az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
* az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
1. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
* az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
* a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

##  A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

* Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
* Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
* Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
* Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
* a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
* a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

##  A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

***Igazgató:***

Az ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek:

* ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli jellegű munkáját
* ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
* összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet
* az intézmény költségvetésének végrehajtását
* az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket
* felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett
* a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását
* a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

 ***Igazgatóhelyettes:***

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

* a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
* a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
* a pedagógusok adminisztrációs munkáját
* a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
* a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát
* az ellátmány kezelését, felhasználását.

 ***Munkaközösség-vezetők:***

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

* a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
* a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

 Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

 Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a fenntartó a felelős.

# A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

## A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

* igazgató
* igazgatóhelyettes
* munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

## Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

* a pedagógusok munkafegyelme
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
* az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
* a tanítási óra felépítése és szervezése
* a tanítási órán alkalmazott módszerek
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetése határozza meg.)
* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében a tanulók és a pedagógusok a községi könyvtárat használhatják.

A községi könyvtár feladata közé tartozik a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola fenntartója megállapodás keretében rögzíti a községi könyvtár fenntartójával az iskolai könyvtár feladatainak ellátására vonatkozó szabályokat.

Szerződést kötő felek:

1. Atkár Község Önkormányzata 3213 Atkár, Fő út 70.
2. Hatvani Tankerületi Központ 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

# A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt:

Iskolaorvos: *Dr. Jakab Kálmán Semper Sanitas kft.*

Rendel: *Házi orvosi rendelő*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87. sz.*

Védőnő: *Kelecsendi Judit*

Rendel: *Egészségház*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87.*

Iskolafogászat: *Dr.Tóth Rita*

Rendel: *Fogászati rendelő*

Címe: *3213 Atkár, Fő út 87.*

A megállapodásnak biztosítania kell:

Az iskolaorvos (háziorvos), iskolai (körzeti) védőnő és az iskolai (körzeti) fogorvos rendelési idejében látja el a tanulókat.

A betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló iskolai szűrővizsgálatok melyeket rendelet szabályoz:

* testi fejlődés mérése
* mozgásszervek vizsgálata
* vérnyomás ellenőrzése
* érzékszervi vizsgálatok (látás, hallás)
* golyvaszűrés 5. osztálytól
* fogászat
* a tanulók fizikai állapotának mérését évente 2 alkalommal az iskola testnevelői,
* a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát évente 1 alkalommal
* a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal a védőnő végzi.

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

# A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

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

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

* A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse
* A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészsége támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje.
* A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése
* Állandó egészségügyi háttér biztosítása
* Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás a tanév első napján. A tanuló aláírásával igazolja a részvételét.

 Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

 Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

* A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
* az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
* a házirend balesetvédelmi előírásait,
* rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
* a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
* Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
* A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

 A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

 A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

 Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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
* a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép**

Technika és tervezés órán: a villamos fúrógép, a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong, a 220 V feszültséggel működő villamos háztartási gép

## A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

 A nevelési-oktatási igazgatója felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.

 A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

 A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

 A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

 A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

 A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyző-könyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

 Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

 A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

* a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
* valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
* a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
* a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
* a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

 Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

 Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

# RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

 Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
* a tűz
* a robbantással történő fenyegetés.

 Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:

* az iskola igazgatója

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény fenntartóját
* tűz esetén a tűzoltóságot
* robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
* személyi sérülés esetén a mentőket.

 A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket elektromos szaggatott csengetéssel, vagy kézi kolomppal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.

 A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
* A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
* A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia! A nevelő az osztálynaplót vigye magával.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

 Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
* a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
* az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
* az épület kiürítéséről.

 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

 A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

 A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

 A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

 Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

 A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

 A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

* nevelői iroda
* igazgatói iroda

# A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást az ***Nkt***., illetve a ***nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*** rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg. Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

# AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

* elkészíti az iskolai tankönyvrendelést
* részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A felelős dolgozók feladatai:

* a szükséges határidők betartása
* a tankönyvosztás megszervezése

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

#  IRATKEZELÉS

 Az iratkezelés rendjének helyi szabályai– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

## Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés– a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást:

- az iskolatitkár– munkaköri leírásban meghatározott feladatként– végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatóprogramban (Poszeidon) történik.

## Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Megnevezés* | *Jogszabályi hivatkozás* | *Feladatellátó/jogosult* |
| Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felül-vizsgálata | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) | *Igazgató* |
| Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | *Igazgató* |
| Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | *Igazgató* |
| Az iratok szakszerű és biztonságos meg-őrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | *Igazgató* |
| Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, tech-nikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 5. § | *Igazgató* |
| Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti-megszervezése | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 6. § | *Igazgató* |
| Iratkezelés felügyelete- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,- intézkedés az iratkezelés során tapasz-talt szabálytalanságok megszüntetéséről,- gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,- iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói mun-kanapló) | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 7. § | *Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető* |
| Iratok és adatok védelmével kapcsolatosfeladatok | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) | *Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető* |
| Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshozhasznált bélyegzőkről. | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 54. § | *Az igazgató, mint az iratkezelés felügyletével megbízott vezető* |
| Bizottság kijelölése az iratselejtezésre | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 64. § (1) | *Az igazgató, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető* |
| Iratmegsemmisítés | 335/2005. (XII. 29.)Korm. rend. 64. § (4) | *Igazgató* |
| Nem selejtezhető iratok illetékes levéltár-nak adása | 1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja | *Igazgató* |
| Az iratkezelés rendjének megváltoztatása | 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek. | *Igazgató* |

## Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének meghatározott jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

## Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket– a minősített iratok kivételével– a következő személyek jogosultak felbontani:

* a központi iratkezelést felügyelő igazgató által iratfelbontásra felhatalmazott személy (iskolatitkár),
* a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
* névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

## Kiadmányozás

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

* az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
* a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

* A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket,
* valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
* a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
* saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
* alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

* a gazdasági ügyeket és az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

|  |  |
| --- | --- |
| A kiadmányozás területe, esetei | A kiadmányozással érintettszemély |
| Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyébtávolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasz-tást. | Igazgatóhelyettes |
| Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben megha-tározott esetekben történhet más személy által. | SZMSZ-ben meghatározottszemélyek (Igazgató-helyettes) |

## Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

* az intézmény dolgozói saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
* az intézmény dolgozói nem a saját– munkaköri leírásukban meghatározott– feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
* az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

## Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

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

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

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

# AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

**Az iskola zászlója, címere**

Az iskola zászlója fehér, anyaga selyem. Körbe a szélét zöld, piros farkasfog szegélyezi. Közepén látható az iskola címere. A címerben a piros-fehér-zöld mezőben felül Petőfi Sándor arcképe, alatta az iskola régi épületének képe látható. Felül félkörívben *Petőfi Sándor*, középen *Általános Iskola*, alul *Atkár* felirat látható.

A zászlót feltekerve textil huzatban, fektetve szekrényben őrizzük.

Zászlóvivők megbízásának rendje:

A mindenkori 8. osztály arra legérdemesebb diákjai kapják a megbízatást. Őket az osztályfőnök és az osztályközösség választja. Egy fiú a zászlóvivő és két lány a kísérő.

**Az iskolai egyenruha**

Sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, iskolai nyakkendő (bordó színű, rajta arany nyomattal az iskola címere).

Kötelező viseletének alkalmai: Iskolai és nemzeti ünnepségek

**Az iskola névadója Petőfi Sándor**

Megemlékezés: március 15.

**Iskolai ünnepélyek**

* Tanévnyitó ünnepély
* Ünnepi megemlékezés október 23-ról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
* Karácsony
* Ünnepi megemlékezés március 15-ről, az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról
* Ballagás, tanévzáró ünnepély

**Megemlékezések**

* Aradi vértanuk napja
* Magyar nyelv napja
* Költészet Napja
* Nemzeti összetartozás napja

**Iskolai rendezvények**

* Zenei Világnap
* Mikulás (osztályközösség)
* Magyar Diáksport Napja
* Szülők bálja
* Márton napi vigaszságok
* Adventi játszóház
* Farsangi bál
* Húsvéti játszóház
* A Föld napja
* Anyák napja (osztályközösség)
* Madarak és fák napja
* Gyermeknap
* Tanévzáró gála

Műsorok készítői és szereplői: Az iskolai éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

**Kiállítás:** Tanév végén a diákok alkotásaiból.

**Iskolai internetes honlap felelőse**: az éves munkatervben meghatározva

**Igazgató, igazgatóhelyettes és a Diákönkormányzat segítő tanár**

**Megjelentetés: Az iskola aktuális eseményeinek megjelentetése, szülői tájékoztatás**

# A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ÖSSZEGÉRE VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOK

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben meghatározott számítási alap alább meghatározott százalékában részesülnek:

|  |  |
| --- | --- |
| **Pedagógus munkakör, munkaköri feladat megnevezése** | **A számítási alap százaléka** |
| **Osztályfőnöki pótlék** | **20 %** |
| **Munkaközösség-vezetői pótlék** | **7,5 %** |

#  A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

A pedagógusok teljesítményértékelését: *A pedagógusok teljesítményértékelésének szabályzata tartalmazza****.*** A szabályzat mellékleteként került kidolgozásra az értékeléshez használt pontrendszer.

# INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban

# A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1.1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola diákönkormányzata az Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2024. szeptember 16.

………………………………

 a Diákönkormányzat elnöke

1.2. A szülői választmány véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola szülői választmánya az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2024. szeptember 17.

………………………………

 a Szülői választmány elnöke

1.3. Az Intézményi tanács véleményezési nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Intézményi tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Atkár, 2024. szeptember 17.

 …………………………………

 az Intézményi tanács elnöke

1.4. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület 2024. szeptember 18-án tartott ülésén elfogadta.

Atkár, 2024. szeptember 18.

……………………………….

 igazgató

1.5. **A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata**

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25. § (1) és 83. § (2) g) pontja értelmében a mai napon jóváhagyom.

Hatvan, 2024. ………………..

 a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása napjától hatályos.

 Fülöpné Erdélyi Mária

 igazgató

# MELLÉKLETEK

## számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**1.1. Általános rendelkezések**

*Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében,* más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

 **1.1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi annak 1. sz. mellékleteként. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
* a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
* A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

* az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
* az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
* az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
* azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelési foglalkoztatottjairól az intézmény nyilvántart,
* az adattovábbításra meghatalmazott köznevelési foglalkoztatottak körének rögzítése,
* az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
* a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
* az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
* a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

***Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.***

**1.1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása ***az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi*** köznevelési foglalkoztatottjára ***és tanulójára nézve kötelező érvényű.***

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A jogviszonnyal, munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

**1.2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik, de az adatkezelésről a korábbiakban rendelkező 44. § már nincs hatályban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

**1.2.1. A jogviszonyban állók adatainak kezelése**

**1.2.1.1. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési intézményben a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (2) bekezdésének előírása szerint kell nyilvántartást vezetni, valamint nyilván kell tartani a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133. § (3) foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a köznevelési foglalkoztatottak alábbi adatait kezeljük az intézményben:

1. neve, leánykori neve,
2. születési ideje és helye, anyja neve
3. oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
4. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
5. állampolgárság;
6. TAJ száma, adóazonosító jele
7. a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
8. családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
9. lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
10. munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
	* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
	* munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
	* a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
	* a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
	* a köznevelési foglalkoztatott minősítésének időpontja és tartalma,
	* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
	* a köznevelési foglalkoztatott egészségügyi alkalmassága,
	* alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
	* munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
	* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
	* szabadság, kiadott szabadság,
	* a köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
	* a köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
	* a köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
	* a többi adat az érintett hozzájárulásával.

**1.2.1.2. Az óraadó tanárok estében: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményben az alábbi adatokat tartjuk nyilván.**

Az óraadó tanárok:

*a)* nevét,

*b)* születési helyét, idejét,

*c)* nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

*d)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,

*e)* végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

*f)* oktatási azonosító számát.

*Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét* az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

**1.2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**1.2.2.1. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (2) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

*a)* a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

*b)* szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

*c)* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

*d)* a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

*da)* felvételivel kapcsolatos adatok,

*db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

*dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

*dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

*de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

*df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)* mérési azonosító,

*e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

*ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

*eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

*ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

*eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

*f)* az országos mérés-értékelés adatai,

*g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

*h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

*i)* a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdésének rendelkezései szerint az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

**1.2.2.2. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé*, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. Az intézmény minden év szeptemberében beszerzi a szülők írásos nyilatkozatát arról, hogy hozzájárulnak az intézményi eseményeken készült fényképeknek az iskola holnapján történő közzétételéhez azzal a tájékoztatással, hogy hozzájárulásukat bármikor írásban visszavonhatják.

#### 1.2.2.3. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

* a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
* a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

**1.3. Az adatok továbbításának rendje**

A Köznevelési törvény 41. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint az intézmény az ott meghatározott adatokat továbbíthatja a jogszabályban felsorolt szervezetek, hatóságok számára.

**1.3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 27. § (5) bekezdése elrendeli, hogy a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

**1.3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (6)–(9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

**1.3.2.1. Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók adatai az Nkt. 41. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók**

*a)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

*b)* óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez,

*c)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

*d)* a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

*e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

**1.3.2.2. Az Nkt. 41. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az intézmény a következő további adatokat továbbíthatja a felsorolt szervezetek számára**

A gyermek, a tanuló adatai továbbíthatók:

*a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

*b)* óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

*c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

*d)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

**1.4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelési foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása**

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

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi köznevelési foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.***

Igazgatóhelyettes:

* a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
* a 2.2.2 fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár:

* tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
* a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
* a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
* adatok továbbítása a 3.2.1 fejezetben meghatározott esetben
* az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

* a 2.2.1 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
* a 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

* a 2.2.1 fejezet de) és i) szakaszában szereplő adatok.

Munkavédelmi felelős:

* 2.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**1.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

**1.5.1 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 hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

**1.5.2. Az köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak vezetése**

**1.5.2.1. Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

* a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga,
* a köznevelési foglalkoztatott, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,[[1]](#footnote-1)
* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
* a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
* a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának száma
* a köznevelési foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

**1.5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

* a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
* a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
* bíróság vagy más hatóság döntése,
* jogszabályi rendelkezés.

**1.5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

* az intézmény vezetője és helyettesei,
* az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
* a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
* saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott.

**1.5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

* az intézmény igazgatója
* az intézmény igazgatóhelyettese
* az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

**1.5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része *a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás*. A számítógéppel vezetett köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

* a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
* a jogviszony megszűnésekor,
* ha a köznevelési foglalkoztatott, a köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírása alapján az iskolatitkár végzi.

**1.5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

**1.5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

* az intézmény igazgatója
* az igazgatóhelyettes
* az osztályfőnök
* az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

**1.5.3.2. 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 jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

* összesített tanulói nyilvántartás,
* törzskönyvek,
* bizonyítványok,
* beírási napló,
* osztálynaplók,
* a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

**1.5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

* a tanuló neve, osztálya,
* a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
* születési helye és ideje, anyja neve,
* állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért 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 a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

**1.6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[[2]](#footnote-2)**

Az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelési foglalkoztatotti felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és köznevelési foglalkoztatottak 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.

**1.6.1. Az adatnyilvántartásban érintett köznevelési foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

**1.6.1.1. 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 köznevelési foglalkoztatott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A köznevelési foglalkoztatott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

**1.6.1.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

*a)* a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

*b)* a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

*c)* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb nyolc nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. 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 az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

**1.6.2. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok.

**1.6.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett köznevelési foglalkoztatott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**1.7. Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25.§ (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy ha az adatkezelő adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, akkor az intézményi adatvédelmi intézkedések részeként az adatkezelő belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. A törvény 25/M. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának elkészítésében az adatvédelmi tisztviselő közreműködik. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunkat a következőkben határozzuk meg.

***Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat***

**1.7.1. Az adatkezelésre jogosult személyek**

Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára **jogosult.**

postacím: 3213 Atkár, Fő út 36.

telefon: 0630-8317299

e-mail cím: atkar.iskol@gmail.com

**1.7.2. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban érintett dokumentumok**

**1.7.2.1. Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatkezelése**

Az intézménybe érkező önéletrajzok elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola (székhely Atkár; telefon: 06308317299, cím: 3213 Atkár, Fő út 36. e-mail: atkar.iskola@gmail.com) jogosult.

Az intézmény az általa kezelt önéletrajzokban megadott személyes adataihoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az iskola igazgatója és az új köznevelési foglalkoztatottak felvételével foglalkozó iskolatitkár.

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola az önéletrajzok megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új köznevelési foglalkoztatott kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot megküldő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben igényelhető.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az érintett önéletrajzát átadja az intézmény részére – kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

**Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az érintettet az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat estén intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola az intézmény számára megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkár számára küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a postacímre küldött levélben kérheti.

**1.7.2.2. Üzenetküldési adatkezelés**

#### *Az adatkezelés célja és jogalapja*

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

#### *Személyes adatok címzettjei*

Az üzenetküldőnek az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény képviseletében vagy megbízásából eljáró iskolatitkár, illetőleg az iskola alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

***Az e-napló belépési adatainak kezelése***

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola a jelen szabályzatban foglaltak szerint kezeli 2018. szeptember 1-től napjától kezdődően az intézmény www.klik031533001.e.kreta.hu honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A személyes adatokat az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogszabályban meghatározott kötelezettség teljesítése.

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola a belépési adatokat nem adja át más személy részére.

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

**1.7.3. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosítása**

Az intézmény a jelen szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

Az intézmény az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat módosításáról az érintett által megjelölt elérhetőségen, kérésére értesíti.

**1.7.4. Az adatkezeléssel érintett személy adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

**1.7.4.1. Hozzáféréshez való jog**

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

* az adatkezelés céljai,
* az érintett személyes adatok kategóriái,
* a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
* a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
* a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
* a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
* panasz benyújtásának joga,
* a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték).

Az intézmény az érintett kezelt személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

**1.7.4.2. Helyesbítéshez való jog**

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

**1.7.4.3. Törléshez való jog**

Az intézmény az érintett kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés

* a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
* a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
* a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
* közérdekű archiválás céljából,
* tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

*Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,* a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

**1.7.4.4. Adatkezelés korlátozásához való jog**

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti,

* ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
* az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
* az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
* az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli,
* tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az érintettet a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

**1.7.4.5. Adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható (Word, Excel) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

**1.8. Jogsértés kezelése**

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

* kapcsolatba léphet a Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola a következő e-mail címen: atkar.iskola@gmail.com
* a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1363 Budapest, Pf.: 9. levelezési címen, személyesen a 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen, a +36 (30) 683-5969 telefonszámon, vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](file:///C%3A%5CUsers%5CVizsga%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cugyfelszolgalat%40naih.hu) e-mail címen;
* bírósághoz fordulhat.

.

**1.9. Záró rendelkezések**

**Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi**. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Az Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 18. értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet azárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

## 2. számú melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

### 2.1. Munkaköri leírás /pedagógus/

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény megnevezése:  | Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola |
|  Intézmény címe: | 3213 Atkár, Fő út 36. |
| Alkalmazott neve: |  |
| Munkakör megnevezése:  |  |
| FEOR száma: |  2431 |
| Kinevezés dátuma |  |
| Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége: | általános iskolai tanító (főiskolai végzettség) |
| Munkavégzés helye: Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola3213 Atkár, Fő út 36. | Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óraMunkaidő kedvezmény: - neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 1. sz. mellékletében meghatározattak szerint: 24 óraA kötelező tanórák ellátása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján.*Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.* |
| A munkáltatói jogkör gyakorlója: | Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató |
| Közvetlen vezetője: |  |

|  |
| --- |
| Ellátandó feladatok: * A tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28 §-ban rögzített feladatok
* A pedagógus, a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján a pedagógusok teljesítményértékelésében részt vesz.
 |

|  |
| --- |
| Feladat és hatásköre:Általános szakmai feladatok * A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ, a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, az igazgató és a tagintézmény-vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
* A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
* A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
* Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
* Munkahelyére időben érkezik, köteles 15 perccel a tanítási órája vagy foglalkozása, ügyeleti beosztása / illetve a tanítás, nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén megjelenni.
* Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (elektronikus napló, tájékoztató füzet, bizonyítvány, anyakönyv, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket: Az elektronikus naplóban, bizonyítványban, anyakönyvben a rontást záradékolással kell javítania.
* A tanulók osztályzatait és értékeléseit az elektronikus naplóban folyamatosan vezeti.
* Az iskolai munka folyamatosságának és zavartalanságának érdekében a törvényben meghatározottak szerint helyettesítésre kötelezhető.
* Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy tagintézmény-vezetőt időben, lehetőleg előző nap értesíti, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
* Egyéb esetben az igazgatótól kérhet engedélyt legalább1nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra, foglalkozás megtartására. A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató engedélyezheti.
* Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
* Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

 Szakmai feladatai:* Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
* Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el. Ügyeleti munkáját 7:15-kor kezdi és az aktuális ügyeleti rend szerint végzi, látja el.
* Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának. Az elektronikus naplóba az oktatás megtartását beírja, a megismertetés tényét aláíratja a tanulókkal.
* Osztálykirándulás, erdei iskola, iskolaépületen kívüli foglalkozások előtt balesetvédelmi oktatást tart, aláíratja a jegyzőkönyvet a tanulókkal.
* Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
* Támogatja a DÖK munkáját.
* Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
* Az utolsó tanítási óra, illetve a délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók rendben hagyják a tantermeket.
* Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
* Beérkező panaszügyekben a Panaszkezelési eljárásrend szerint intézkedik.
* Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
* Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
* A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
* Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
* A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
* A témazáró felméréseket időben jelzi a tanulóknak.
* Az önálló munkákat rendszeresen ellenőrzi, az esetleges hibákat kijavítja, vagy a közös ellenőrzés során a tanulókkal kijavíttatja.
* A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
* Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
* A tantárgyfelosztásban meghatározott tantárgyakat tanítja.
* Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
* Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket.
* Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.
* Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
* Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
* Szükség esetén szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
* Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
* Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
* A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
* Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Betartja a Pedagógiai Program értékelésre vonatkozó előírásait. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
* Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a NAT kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
* A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
* A tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására neveli, megismerteti velük az iskola házirendjét.
* Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
* Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
* A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
* Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
* Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
* A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
* A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
* Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
* Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
* Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
* Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a KRÉTA elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
* Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
* Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
* Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
* A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
* Mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
* Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
* Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
* Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint az alsó tagozaton tanító kollégáival.
* Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
* Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
* Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Osztályfőnökként a következő feladatokat köteles ellátni:* A …. osztályért felelős pedagógus.
* Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
* Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
* A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak, tagintézmény-vezetőjének vagy az igazgatóhelyettesének.
* Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
* Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
* Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel, gyógypedagógussal.
* 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 továbbhaladási célokat meghatározzák.
* A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
* Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
* Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
* A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján. Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
* A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a tagintézmény-vezetőt.
* A szülőket az intézmény által a szülők számára használt tájékoztatási formában (KRÉTA elektronikus napló) folyamatosan informálja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak.
* Elektronikus üzenetben/ egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
* Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
* Fegyelmi vétség esetén fegyelmező intézkedéseket hoz, eljárást kezdeményezhet.
* A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
* Rendszeresen ellenőrzi - a szülői háttértől függően -, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.
* A gyermek hiányzásait nyomon követi, az igazolásokat dokumentálja.
* Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése)
* Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló bejegyzéseit.
* Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet a jogkörében elérhető eszközökkel.
* 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.
* Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
* Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz.
* Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Testnevelés tantárgyat és Testmozgásalapú alprogrami foglalkozást tanító pedagógusként:* A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie /visszakérdezéssel/, hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket.
* A feldolgozott balesetvédelmi anyagot a KRÉTA elektronikus naplóba be kell jegyeznie.
* A pedagógus mindig mutassa be a veszélyes gyakorlat elemeit, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
* A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdenie, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek /öltözék, talaj, szerek állapota stb/.
* A testnevelő biztosítsa, hogy a testnevelési foglalkozásokon a tanulók karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót ne viseljenek!
* A testnevelési órákra, foglalkozásokra, ha azok nem az iskolában történnek /pl. sportpálya, uszoda/, a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
* Balesetet, sérülést, rosszullétet a testnevelő köteles jelenteni a tagintézmény-vezetőnek.
* Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
* A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba valamint az öltözők állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
* A tornaszobában és az öltözőkben az órát /foglalkozást/ vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért.
* A zárt tornaszobát, öltözőket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

Diabétesz ellátás* vércukorszint szükség szerinti mérése
* szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel / törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása

Bizalmas információk kezelése (pedagógusként):a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.Munkakörülmények:* Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
* Munkaszobája a nevelői iroda, ahol íróasztala, szekrénye van; hivatalos beszélgetéseket itt folytat, látogatókat előre egyeztetett időpontban itt fogad.
* Külső kapcsolattartásához telefon áll rendelkezésére.
* A tanulói és egyéb nyilvántartásokhoz számítógép nyomtatóval áll rendelkezésére
* Fénymásolási lehetőség áll a rendelkezésére.

Záradék:A pedagógus köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény 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.A munkaköri leírás érvényessége: 2024.01.01.-től visszavonásig. Kelt: ...................., A munkaköri leírást kiadta: …………........................... igazgatóAz alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Kelt: ...................., 2024. ......................................... munkavállalóTitoktartási nyilatkozatNyilatkozattal kötelezem magamat, hogy kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.Kelt: ...................., 2024.01.01.. ....................................................... dolgozó aláírása |

### 2.2. Munkaköri leírás /iskolatitkár/

|  |  |
| --- | --- |
| **Intézmény megnevezése:**  | Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola |
| **Intézmény címe:** | 3213 Atkár, Fő út 36. |
| **Alkalmazott neve:** |  |
| **Munkakör megnevezése:**  |  iskolatitkár |
| **FEOR száma:** |  3410 |
| **Kinevezés dátuma:** |  |
| **iskolai végzettsége, képzettsége:** |  |
| **Munkavégzés helye:**  Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola 3213 Atkár, Fő út 36. | **Munkaidő, munkarend[[3]](#footnote-3):** Heti munkaidő: 40 óra7.30-16.00 |
| **A munkáltatói** **jogkör gyakorlója:** | Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató |
| Közvetlen vezetője: |  |

|  |
| --- |
| Ellátandó feladatok:  Általános szakmai feladatok * A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezetőhelyettesi irányítással oldja meg.
* Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
* Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Részletes szakmai feladatok * Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok - Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
* Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
* Informatikai feladatainak ellátása során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
* Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
* Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
* Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti. - Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
* Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
* Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Titkári feladatok Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
* Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
* Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
* Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
* Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
* Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat lát el, betartva az adatkezelési szabályokat
* Közreműködik a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
* Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
* Az Igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással kapcsolatos egyes feladatokat.
* Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében ellátja az érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
* Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
* Nyilvántartja a tanulók igazolásait (iskolaváltozás, iskolalátogatási igazolás,stb.)
* Közreműködik az október 1-i statisztika elkészítésében.
* Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: osztályozó és javító vizsgák szervezésében, adminisztrációs teendőiben.
* Intézi az első osztályosok beíratását.
* Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
* Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
 |
| **Felelősségi Kör** * Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható: * Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
* A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
* A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
* A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Záradék:**Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.**A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig**Atkár, 2024.A munkaköri leírást kiadta: IgazgatóAz alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Atkár, 2024.01.. munkavállaló |

### 2.3. Munkaköri leírás /takarító/

|  |  |
| --- | --- |
| Intézmény megnevezése:  | Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola |
| Intézmény címe: | 3213 Atkár, Fő út 36. |
| Alkalmazott neve: |  |
| Munkakör megnevezése:  |  takarító |
| FEOR száma: |  9112 |
| Kinevezés dátuma: |  |
| iskolai végzettsége, képzettsége: |  |
| **Munkavégzés helye:** Atkári Petőfi Sándor Általános Iskola3213 Atkár, Fő út 36.  | **Munkaidő, munkarend[[4]](#footnote-4):** Heti munkaidő: 40 óra**Osztott munkarend: 1. hét de. 6.30- 9.30, du. 13.00-18.00** **2. hét 9.30-18.00** |
| **A munkáltatói** **jogkör gyakorlója:** | Kinevezési jogkör gyakorlója: Tankerületi igazgató Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató  |
| **Közvetlen vezetője:** |  |

|  |
| --- |
| Ellátandó feladatok: * Igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
* Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát.
* Napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét.
* Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
* Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, mosdókat.
* Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
* Az udvari, utcai járdákat lesöpri.
* Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása

porszívózza a szőnyegeket. * Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat.
* Nagytakarítást végez tavasszal, a nyári szünetben, ősszel, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, ablakok tisztítását, a padok és falburkolók súrolását, ajtók, csempék lemosását.
* A nagytakarítások alkalmával – az Igazgató utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
* A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
* Ősszel a lehullott faleveleket összegyűjti.
* Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi, szükség esetén az Igazgatónak.
 |
| **Felelősségi Kör** * Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható: * Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
* A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
* A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
* A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
* A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Záradék:**Az alkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2023. évi LII. törvény valamint a 2012. évi I. tv. rendelkezéseinek megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.**A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig**Atkár, 2024. 01.01.A munkaköri leírást kiadta: IgazgatóAz alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.Atkár, 2024. Alkalmazott |

1. Ld. A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 157. § (3) és 158. § (3) [↑](#footnote-ref-1)
2. Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. . [↑](#footnote-ref-4)