

SZMSZ

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda

Típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

Székhelye: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 5.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az intézmény működése

1.1. Az óvoda 6 csoporttal működik.

Az általános iskolában 24 tanulócsoport és 14 napközis csoport, a művészeti képzésben két tanszak és hat tagozat működik.

1.2. Az intézmény oktató-nevelő munkája a törvényi szabályozásban előírt pedagógiai program szerint történik.

A programok tartalmazzák azokat az elveket, célokat és feladatokat, amelyek megvalósítása biztosítja a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését és továbbhaladási esélyeiket.

Az intézmény pedagógiai programját az iskola nyitvatartási idejében a könyvtárban, illetve az intézmény honlapján lehet megtekinteni.

1.3. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól
- a gyermekek adatairól
- az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítése az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével történik.

1.4. Az éves munkarend:

Az óvodai egységben a nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel üzemel, 6³⁰-tól 17 óráig. A nyitvatartási idő alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

Az iskolai tanítási év rendjét az Oktatási Miniszter állapítja meg.

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az iskola hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik 7⁰⁰-tól 17 óráig. A művészeti képzés délutáni időkeretben

működik 14-20 óráig.

Az intézményben munkanapokon 8⁰⁰-és 16⁰⁰-óra között lehetőség szerint legalább egy vezető beosztású személy elérhetőségét biztosítani kell.

1.5.A tanévbeosztás helyi rendjét, programjait a nevelőtestületek a vezetőkkal közösen készítik el és rögzítik az éves programtervben.

1.6.Az intézmény ünnepélyein, rendezvényein a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező. A rendezvényeket, hagyományokat a pedagógiai program és az éves program tartalmazza.

1.7.A tanévbeosztás helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.8.Az óvodás gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A tanulók tanulmányi előmenetelét az osztálynaplóban, a szabadidős tevékenységeket és a délutáni tanulási rendet a napközis naplóban vezetik a nevelők. A művészeti foglalkozás a művészeti képzés munkanaplójában kerülnek.

1.9.Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, ezeket dátummal és kézjeggyel ellátni. A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján kell beírni. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

1.10.Az intézmény alkalmazottainak munkarendjét, a kötelező óráit, a kedvezményeket a mindenkor érvényben lévő ágazati törvény és a Nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

1.11.Az intézményi dokumentumokban foglaltak a óvodapedagógus és tanítójelölt hallgatókra is alkalmazandók.

A hallgatók tanulmányaira vonatkozó jogokat és kötelelességeket a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, valamint a Tanrend tartalmazza.

A gyakorlati képzés munkarendjének szervezése és irányítása a két szervezeti egységben (óvoda, iskola) történik. A képzés esetleges módosítását, illetve a felmerülő problémák megoldását célzó intézkedéseket az intézmény vezetőjétől, illetve helyetteseitől kell kérni. A beosztáson túli órák látogatását az érintett nevelővel kell egyeztetni.

2. A működés általános szabályai

2.1. Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb azonban hétéves korig nevelő intézmény.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte.

A gyermek csak a szülő írásos felhatalmazása alapján hagyhatja el egyedül az intézményt.

2.2. Egészségvédelmi szabályok:

- Az intézmény előzetes időpont egyeztetés mellett megteremti a feltételeket ahhoz, hogy az évenkénti kötelező szűrővizsgálatokat és orvosi vizsgálatokat a gyermekorvos és a védőnő elvégezhessek.
- A megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- El kell tiltani az intézmény látogatásától az orvos által javasolt időtartamra azt a gyermeket, aki fertőző betegségben szenved, ill. akinél a betegség gyanúja fennáll.
- Fertőző betegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.
- A nevelő a gyermek gyógyszerelését nem vállalhatja. Kivételt képeznek az orvos által igazolt, állandó gyógyszerelést igénylő gyermekek.
- Az intézményben lévő konyhákba csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézményekben nem lehet dohányozni.

2.3. A távolmaradás igazolása:

óvoda

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegségből eredő hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- Az 5. életévét betöltött gyermeknek minimum napi 4 órában kötelező az óvodai foglalkozások látogatása. 2014. szeptemberétől 3 éves kortól ez a kötelezettség vonatkozik a gyermekekre, melyet a szülő köteles betartani.
- Ha az 5 éves gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról egy tanévben hét napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, előzőleg felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztásról.

tás következményeire. 2014. szeptemberétől ez 3 éves kortól minden gyermekre vonatkozik.

iskola

- A tanuló távolmaradását betegség esetén az orvos igazolja.
- A szülő egy tanévben 3 x 1 napot igazolhat.
- Rendkívüli esetben 3 napos hiányzást az osztályfőnök, ennél többet az intézmény igazgatója engedélyezhet évi 1 alkalommal.

2.4.A térítési díjak befizetése:

- Az étkezési térítési díjak összege a mindenkori nyersanyag-norma és a fenntartó szerint megállapított díj.
- A befizetés havonta előre történik, pontos dátumának megismerhetőségét a szülő számára fél évre előre biztosítani kell.
- A térítési díj befizetése az intézmény gondnokánál történik a meghirdetett időben.
- A térítési díj összegének csökkentését illetve elengedését a szociális körülményeket igazoló dokumentumok alapján a lakóhely szerinti polgármesteri hivatalban kérheti a szülő.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondása minden nap 9 óráig lehetséges telefonon vagy személyesen. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, s a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Egy hónapi díj elmaradása esetén a gyermeknek az étkezés nem biztosítható.

2.5.A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei és formái:

A tanulók a kimagasló tanulmányi, sport, versenyeredményeik, a közösségi tevékenységeikért jutalmazhatók.

Jutalmazások:

- Írásbeli nevelői dicséret
- Szaktanári dicséret szóban, írásban
- Osztályfőnöki szóbeli, írásbeli dicséret
- Igazgatói dicséret
- Nevelőtestületi dicséret
- DÖK dicséret

Fegyelmező intézkedési formák:

- Büntetések:*
- Nevelői figyelmeztetés szóban, írásban
 - Szaktanári figyelmeztetés szóban, írásban
 - Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
 - Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés, intő, rovó
 - Igazgatói írásbeli figyelmeztetés, intő, rovó
 - Tantestületi írásbeli figyelmeztetés

Félévente 3 nevelői figyelmeztetés egy osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A jutalmazási és büntetési fokozatok indokolt esetben átléphetők.

2.6.A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának rendje

A tanulók az őket és az iskolát érintő témákban megfelelő formában elmondhatják véleményüket a tanáraiknak, az iskola vezetőinek és a diákönkormányzatnak.

A tanulókat érintő kérdésekben tájékoztatást kapnak:

- osztályfőnöki órákon,
- iskolai rendezvényeken,
- iskolagyűlésen,
- nevelőiktől, ill. a diák-önkormányzati képviselőiktől.

3. Az intézmény belső ellenőrzése

3.1.Az ellenőrzés alapvető célja, hogy kellő mennyiségű és mélységű információt biztosítson az oktató-nevelő-képző munka tartalmáról és színvonaláról, ennek ismeretében a hibák okainak feltárásával növelje hatékonyságot.

3.2.Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellelű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- működést biztosító (pénzügyi, ügyviteli stb.) ellenőrzés.

3.3. Az ellenőrzést elvégzik:

- az igazgató
- az helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az előzetesen felkért pedagógusok
- a fenntartó által kijelölt személy.

Az intézmény vezetői ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a munkakörrel

kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét, a munkafegyelmet.

Az intézményvezető joga, hogy az átlagon felüli teljesítményt nyújtó és célfeladatokat teljesítő pedagógusokat minőségi bérpótlékban részesítse.

4. Az intézmény szervezete

4.1. Az intézmény igazgatójának feladatait a Köznevelési törvény 69.§-a szabályozza. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más pedagógus munkakörben dolgozó korlátozott jogokkal bíró alkalmazottjaira átruházhatja.

4.2. Az igazgatót távollétében helyettesei helyettesítik. Akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület felkért tagja, akit az igazgató bíz meg.

Az intézményvezető feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató és képzési munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény feladataihoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői testületekkel, a diákönkormányzattal való együttműködés
- a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében,
- a nemzeti és iskolai, óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- közvetlenül irányítja az iskolatitkár, gondnok, könyvtáros, diákönkormányzat vezetőjének, valamint helyetteseinek munkáját
- irányítja a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Az intézmény igazgatója dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

4.3. Az általános igazgatóhelyettes az alsós és felsős helyettessel együtt elkészíti a felső tagozat órarendjét, összesíti a hiányzásokat, helyettesítéseket, túlórákat és elkészíti az elszámolásokat. Gondoskodik a helyettesítések, az ügyelet rendjéről, a tankönyvrendelésekről és a továbbtanulás koordinálásáról.

Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi az alsó tagozat szakmai munkáját, valamint a gyakorlati képzést. A felsős és általános igazgatóhelyettessel kö-

zösen elkészíti az alsó tagozat órarendjét, és irányítja, ellenőrzi a területéhez tartozó adminisztrációs és szakmai tevékenységet.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja és ellenőrzi az felső tagozat szakmai munkáját. Az alsós és általános igazgatóhelyetessel közösen elkészíti a felső tagozat órarendjét és irányítja, ellenőrzi a területéhez tartozó adminisztrációs és szakmai tevékenységet.

A művészeti vezetők elkészítik a csoportbeosztásokat, az órarendet. Irányítják és ellenőrzik a napi szakmai munkát, a felvételit, valamint a vizsgákat.

Az óvodai szervezeti egység helyettese a napi szakmai munkát koordinálja.

4.4. Az intézmény Vezetői Tanácsot működtet, mely segíti a vezetés munkáját.

Tagjai: -igazgató
-helyettesek
-az Intézményi Tanács tagja
-a diákönkormányzat vezetője
-a diáksportkör vezetője
-a munkaközösség-vezetők
-a minőségirányítási csoport vezetője

A Vezetői Tanács, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. E közösség negyedévente, illetve a feladatok fontossága szerint megbeszélést tart.

4.5. Az Intézményi Tanács tagja megismerteti a nevelőtestülettel a tanácsülés előterjesztéseit, képviseli a közösség véleményét, érdekeit és tájékoztatást nyújt a döntésekről. A választás rendjét a kari SZMSZ szabályozza.

Nevelési-oktatási kérdésekben a nevelőtestület a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerv. Feladatait, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 70. §-a szabályozza.

4.6. A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadására,
- az éves munkaterv véleményezésére,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a testület képviseletében eljáró pedagógus megválasztására,
- a házirend elfogadására,
- különböző tanfolyami képzés indítására, igénybevétele feltételeinek meghatározására,

a bevétel felhasználási jogcímének megállapítására,

- a minőségfejlesztési célok, beszámolók, értékelések elfogadására.

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

Ki kell kérni a testület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízása esetén,
- az igazgatóhelyettesek megbízata, ill. megbízás visszavonása előtt,
- az igazgatói programok elbírálása előtt.

A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. Döntések elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Rendkívüli értekezletet kell tartani, ha az igazgató vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri.

4.7. A pedagógus saját oktató-nevelő munkáját az intézmény pedagógiai programja, valamint a szabályzatok keretein belül a helyi tantervek illetve az óvodai csoport programoknak megfelelően saját tanmenete, foglalkozási terve alapján önállóan, tervszerűen és felelősséggel végzi. Felelős a rábízott gyerekek harmonikus testi-lelki fejlesztéséért, a pedagógus etika betartásáért, a nevelési partnerekkel való együttműködésért, a nyilvántartások és az adminisztráció vezetéséért. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 70.§-a tartalmazza.

4.8. A szakvezető megbízás esetén a gyakorlati képzési tevékenységét egységes elvek alapján, legjobb tudása szerint köteles végezni. Feladatait a Tanrend és a Gyakorlati Képzés Programja tartalmazza.

4.9. A szakmai munkaközösségek azonos nevelési-oktatási feladatot ellátó pedagógusok közösségei. Választott vezető irányításával, a közösség által elfogadott program szerint működnek. Jogaikat és kötelességeiket a Köznevelési törvény 71.§-a tartalmazza.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése,
- a munkaközösségi program összeállítása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a munkaközösségi tagok óráinak látogatása
- éves munkatervben meghatározottak alapján beszámol.

4.10. Pedagógiai munkát segítő pedagógus munkakörben alkalmazottak:

Logopédus, fejlesztő pedagógus:

Figyelemmel kíséri a gyermekek szomatikus, pszichés és értelmi fejlődését.

Szükség szerint ellátja a korai fejlesztés, gondozás és tanácsadás feladatait, ezzel segítve a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját.

A szakvéleménnyel rendelkező, részképesség zavarral vagy fogyatékkal élő gyermekek számára a törvény által előírt fejlesztést biztosítja.

Gyógytestnevelő:

Korrektív gyógytestnevelést szervez és vezet a szakorvos által kiszűrt gyerekek számára, amennyiben ez a törvényi előírásokkal egyezik.

4.11. Az intézmény technikai dolgozói munkaköri leírásaiknak megfelelően segítik az intézmény nevelő-oktató-képző munkáját.

4.12. Információs értekezletet havi rendszerességgel tartunk.

4.13. A szülői szervezetek feladatait, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 72.§-a tartalmazza.

4.14. Munkaköri leírás minták:

A PTE HSZI által egységesen szerkesztett pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírását alkalmazzuk minden munkavállaló esetében. (melléklet)

5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

5.1. Az óvoda a szülők érdeklődése, igényei szerint kiegészítő foglalkozásokat szervez. Ezek indításáról az intézmény vezetése dönt.

Az óvodában a következő kiegészítő foglalkozások kerülnek megrendezésre: gyermektorna, úszás, vízhez-szoktatás, tánc. angol oktatás.

Az óvoda által szervezett kiegészítő foglalkozásokon való részvételért félévre előre térítési díj fizetendő.

5.2. Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában a következő tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák léteznek: napközis foglalkozások, szakkörök, iskolai sportkör, korrepetálás, fejlesztő felkészítés, tehetséggondozás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli

órateremben, terembeosztással együtt.

- 5.3. A napközis foglalkozások a tanóra-ra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a munkaközösségi programban. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülőnek a tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. Napközis ellátást a szülő kérése alapján az iskola minden tanulónak biztosít.
- 5.4. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. Indításukról az iskola vezetése dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.
- 5.5. Iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. A diáksportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a diáksportkör által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvételre. Munkáját a diáksportkör SZMSZ-e szabályozza.
- 5.6. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók intézményi, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- 5.7. Tanfolyamokat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében szervezünk. Indításukról az iskola vezetése dönt. Az iskola által szervezett tanfolyamokra a jelentkezést írásban kell kérni a szülőknek. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.
- 5.8. Az iskola tanulói közösségei (DÖK, osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény igazgatójának. Az összejöveteleken pedagógus felügyeletet kell biztosítani.
A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit - az igazgatóval való egyeztetés után - szabadon használhatja
- 5.9. A diákönkormányzat a tanulók által választott diákképviselőkből áll. Érdekeiket a pedagógus-vezető képviseli. Tevékenységét a diákönkormányzat SZMSZ-e szabályozza.
- 5.10. A könyvtár nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtári foglalkozások rendjét a kollégák igényei alapján a könyvtáros osztja be. A könyvtár műkö-

désének rendjét a könyvtár SZMSZ-e szabályozza.

6. Az intézmény hagyományai

A tanítási órán kívül szervezett programok - a képességfejlesztés, felzárkóztatás - szorosan kapcsolódnak a tanórákon folyó oktató-nevelő munkához. Ezek különböző differenciált képességfejlesztő foglalkozások, ill. tantárgyakhoz kapcsolódó szakkörök.

A programok másik csoportja hazánk és a szűkebb lakóhelyünk megismertetésével, a tanulók látókörének szélesítésével, kulturális és esztétikai nevelésével foglalkozik. Ilyenek a szülők igényei alapján szervezett kerékpár-és gyalogtúrák, múzeum-és színházlátogatások, hangversenyek, valamint a téli és nyári táborok.

A farsangi szezonban kerül sor a gyerekek, valamint a szülők és pedagógusok közös báljára. Az intézmény „Ovi-suli” és az „Áthidaló” programja egész tanévben folyamatos. Ennek során az érdeklődő szülőket tájékoztatjuk az oktató-nevelő munka sajátosságairól. A gyerekeknek sport, manuális és játékos foglalkozásokat szervezünk. Ilyen alkalmakkor megismerkednek az iskolai környezettel és a leendő tanítókkal.

<i>Hónap</i>	<i>Esemény</i>	<i>Érintett kör, felelős</i>
szeptember	Új ovisok érkezése Tanévnnyitó ünnepély Elsősök fogadása „OVI-SULI” „ÁTHIDALÓ” program, tanév során folyamatos	óvónők 4.osztályok elsős tanítók tantestület
október	Aradi vértanúkra emlékezünk Október 23 Szecska avató	osztályonként 6.osztályok DÖK
december	Óvodai télapó ünnepség Iskolai télapó ünnepség Óvodai karácsony Iskolai karácsony, karácsonyi vásár	egész óvoda osztályonként minden csoport tantestületi megbeszélés szerint
január	Félév zárása	tantestület
február	Sí tábor Farsang az óvodában Farsang az iskolában Iskolai szülők-nevelők bálja A kommunizmus és egyéb dik-	jelentkezők számára óvónők 1.-4.,5.-8. osztályok tantestületi megbeszélés szerint osztályonként

	tatúra áldozatainak emléknapja (febr. 25.)	
március	Március 15-e az oviban Március 15. iskolai ünnepély	óvónők 5. osztályok
április	Föld napja (április 22.) Magyar Nyelv hete rendezvényei a város-városkörnyék tanulóinak Holokauszt emléknap (ápr. 16.)	főiskolai hallgatók humán munkaközösség, tanítók osztályonként
május	Anyák napja Gyermeknap az oviban „GyakorJók” tehetségnap	csoportonként, osztálykeretben óvónők tehetséggondozásban résztvevő pedagógusok
június	Nemzeti összetartozás napja (jún. 4.) Gyakorló Iskolai Napok Iskolai szintű sportnap Év zárása Évzáró, ballagás Művészeti iskolások vizsgái	osztályonként DÖK testnevelők tantestület 7. osztályosok, 2. osztályosok művészeti vezetők
	nyári táborok	DÖK vezető és alsós kollégák

7. Az intézmény helyiségeinek használatára és bérbeadására vonatkozó szabályok

- 7.1. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését, eszközeit és dekorációját megóvja, mindennapi munkájával a gyerekeket is erre nevelje.
- 7.2. Az egyes helyiségek berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt felelős.
- 7.3. A termeket a foglalkozások befejezése után be kell zárni. Zárás előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- 7.4. A könyvtárban, a számítógépteremben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- 7.5. A dolgozók a munkájukhoz szükséges eszközöket leltár szerint veszik át az intézmény gondnokától. Az átvevő vétkessége estén teljes anyagi felelősséggel tartozik az átvett dolgokban keletkezett károkért.
- A helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad. Az átvevő az átvett dolgokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

7.6. Az átadás-átvétellel kapcsolatos ügyeket a gondnok végzi.

7.7. A helyiségeket bérleti szerződés alapján csak akkor lehet bérbe adni, ha az intézmény rendeltetés szerinti működését a bérbe vevő nem zavarja.

8. Az intézmény védő -, óvó rendszabályai

A Tűzvédelmi Szabályzatot és a tűzriadó terv előírásait a dolgozókkal ismertetni kell. Az épületek gyors, zökkenőmentes elhagyásának biztosítása érdekében a gyerekekkel a le- ill. a be-kivonulást gyakoroltatjuk. Az épület kiürítése a tűzriadó tervben meghatározottak alapján történik.

Bombariadó esetén a hírvivő értesíti a rendőrséget és az iskola igazgatóját. Az épület kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére irányuló eljárások:

- az intézmények épületeiben és udvarain nem tartózkodhat felügyelet nélkül gyerek
- a padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek
- az udvaron a padok és a játékok egy része árnyékos helyen van
- az udvari játékokat rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét, takarást az előírásoknak megfelelően végezzük
- a tantermi és csoportszobai bútorok megfelelnek a gyermekek testméretének, könnyen tisztán tarthatók
- a mosdókban biztosított a szappanos kézmosás lehetősége, a helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők
- a tisztítószeret a gyermekek elől elzárt helyen tároljuk
- az elsősegélynyújtás érdekében elsősegélynyújtó láda található a titkárságon, a védőnői szobában és testnevelő tanárban

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba esetén a kiürítési terv alapján kell eljárni
- a kiürítést az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján)
- az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni

Lelki egészségvédelem:

- cél, hogy biztosítsuk a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést ((mentálhigiénés szakember, pszichológus)
- segítsük az intézményes környezethez történő alkalmazkodást
- megoldási stratégiákat kínáljunk
- figyelünk a viselkedésproblémák kezelésére (devianciák esetén szakember segítségét kérjük)

III. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. *Belső kapcsolatok*

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény vezetője fogja össze. Kapcsolattartás formái: az értekezletek, fórumok, tanácskozások, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, stb.
- A vezető és helyettesei az általunk kialakított munkamegosztás alapján, személyes és állandó kapcsolatot tartanak a munkaközösségek és az egységek képviselőivel.
- A Vezetői Tanács negyedévente ülészik, ahol tagjai az esedékes feladatokról konzultálnak és véleményt nyilvánítanak.
- A Diákönkormányzat pedagógus vezetője tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, s ő képviseli a diákok érdekeit.
- A szülők a jogaik és kötelességeik gyakorlására munkaközösséget hozhatnak létre. A képviselőivel az intézmény vezetője tartja a kapcsolatot. Évente (lehetőség szerint) legalább háromszor tanácskoznak.
- A szülők és a pedagógusok kapcsolattartási lehetőségei:
 - szülői értekezletek (évente 3-szor)
 - fogadóórák (évente 2-3-szor)
 - nyílt napok
 - iskolai ünnepélyek, rendezvények
 - információk a szülői faliújságon keresztül
 - gyermekvédelmi intézkedések kapcsán
 - 8. osztályosok szüleinek pályaválasztási tájékoztató
 - leendő első osztályosok szüleinek az „Ovi-suli” programja
 - leendő óvodásoknak a „Lépegető” programja
- Az iskolai és az óvodai egységek kapcsolatot tartanak az „Ovi-suli”és az „Áthidaló”

program keretében. A nagycsoportos gyerekek megismerik az iskolai életet sport, technikai, számítástechnikai és irodalmi foglalkozások keretében.

- A fenntartó és az intézmény közötti kapcsolattartás területei elsősorban az információk átadása, egyeztetés szakmai és gazdasági kérdésekben. A színvonalas gyakorlati képzés érdekében a fenntartó és az intézmény együttműködik a módszertant oktató tanárokkal, tantárgypedagógusokkal és a szakfelelősökkel. A feladatokat, amelyeket a Gyakorlati Képzés Programjában rögzítünk, félévenként kerülnek koordinálásra.
- Az intézmény a hallgatók és a gyerekek szabadidős programjainak szervezésében a főiskolai kollégium vezetőjével együttműködik.

2. *Külső kapcsolatok*

- A középiskoláknak igény szerint lehetőséget adunk, hogy bemutatkozzanak tanulóinknak és szüleiknek, ill. ajánljuk az iskolák által nyújtott nyílt napok lehetőségét.
- Az Eötvös Pedagógiai Szolgáltató rendszeresen tájékoztat programjaikról így bekapcsolódhatunk az általuk indított pedagógus továbbképzésekbe. Az intézmény vezetői és a szaktanácsadók tartják a kapcsolatot az intézet munkatársaival.
- A közművelődési intézményekkel szabadidő-szervező tartja a kapcsolatot. Informálja a kollégákat a lehetőségekről, ill. szervezi a részvételt a programokon.
- A Kisebbségi Önkormányzatokkal a kapcsolattartás eseti, a kölcsönös tájékozódást és tájékoztatást szolgálja.
- Sporthivatallal az iskola vezetője és a testnevelés munkaközösség vezetője tartja a kapcsolatot. Segítséget nyújtanak a sportversenyek lebonyolításához.
- A városban működő több sportegyesülettel együttműködési megállapodásunk van arra vonatkozóan, hogy tanulóink részt vehessenek az általuk szervezett edzéseken.
- A Nevelési Tanácsadó és a Szakértői Bizottság az intézmény nevelési feladatainak megoldásában segít, a kapcsolattartás eseti, az intézmény kezdeményezésére jön létre.
- Egészségügyi ellátást az óvodaorvos, az iskolaorvos és a védőnő biztosít. Az intézmény előzetes egyeztetés mellett megteremti a kötelező szűrővizsgálatok feltételeit. A kapcsolatot az intézményvezető és az iskolatitkár tartja.
- A gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzat szociális bizottságával a szociális munka tartja a kapcsolatot. Veszélyeztető tényező észlelése, ill. szociális hátrány miatt segítségnyújtást kezdeményez.
- Egyházakkal hit- és erkölcstan oktatása kapcsán.

- Pedagógiai szakszolgálatokkal együttműködünk a törvényi szabályozás alapján a tanulók fejlesztése érdekében.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően készült:
 - a többször, de legutóbb 2003. évi LXI. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény a Közoktatásról
 - a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A IPF Gyakorló Általános Iskola tanszabályzata által 1998. október 15-én, a Fenntartó által 1998. november 25-én, és a nevelőtestület által 2001. 04. 25-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosított változata.
- A Kari Tanács 2001 májusi ülésén a PTE IGYFK Gyakorlóiskola SZMSZ-t elfogadta.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya
 - A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által történő jóváhagyás időpontjában lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az intézmény előző 2001. májusi Kari Tanács által jóváhagyott, és érvénybe lépett SZMSZ-e evvel egyidejűleg hatályát veszti.

A fenntartó az intézmény SZMSZ-ét a 2004. 05.04-ei Kari Tanács ülésén elfogadta.

Antus Györgyné
igazgató

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intéz-

mények névhasználatáról

A tantestület az intézmény SZMSZ-ét 2013. 03. 19-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

Antus Györgyné
igazgató

A PTE Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, elfogadása:

1. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda szervezeti és működési szabályzatát a Szülői munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2014. 05. 28.

.....

SZMK elnöke

2. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda szervezeti és működési szabályzatát a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta.

Szekszárd, 2014. 05. 28.

.....

DÖK patronáló tanár

3. A PTE IGY Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda szervezeti és működési szabályzatát a Nevelőtestület véleményezte és elfogadta.

Szekszárd, 2014. 06. 19.

.....

Antus Györgyné

I. melléklet

**PTE Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda
Adatkezelési Szabályzat**

Érvényes: 2014. 09. 01-től

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. **A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:**
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. **A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:**
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) **a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:**
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

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

5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
7. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A tanuló

1. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
2. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
3. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
4. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

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

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

IV. Adattovábbítás

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell
tartani.

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

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás ke-
retében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, fog-
lalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jog-
szerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő
igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben
meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és in-
tézmenyek adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - aki tanulói jogviszonyban áll,
 - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - nevét,
 - nemét,
 - születési helyét és idejét,
 - társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - oktatási azonosító számát,
 - anyja nevét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - diákigazolványának számát,
 - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, oktatásának helyét,
 - tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - évfolyamát tartalmazza.
7. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
8. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- nevét, anyja nevét,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

9. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

10. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

11. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

A PTE Illyés Gyula Gyakorlóiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gyakorlóóvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Pécsi Tudományegyetem adatvédelmi szabályzatát.