

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Iktatószám: klik037504009/01882-1/2025

NAGYKANIZSAI TANKERÜLETI KÖZPONT

Rozgonyi Úti Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM azonosító: 037504
Cím: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.
E-mail cím: info@rozgonyisuli.hu
Telefon: +36 30/402-4589
Honlap: <https://www.rozgonyisuli.hu/>
Készült: 2025. augusztus 28.
Hatályba lépés: 2025. szeptember 1.
Készítette: Mezriczky Lajos igazgató



Mezriczky Lajos
Mezriczky Lajos
igazgató

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. Az SZMSZ célja.....	6
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre	6
1.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Az intézmény meghatározása	7
2.2. Az iskola szakmai alapidokumentuma	7
2.2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai	9
2.2.4. Feladatmutatók megnevezése, köre	9
2.3. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok	10
2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje	10
2.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata	10
2.6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	11
3.1. Az iskola szervezeti ábrája	11
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	11
3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	13
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	20
4.3. A kiadmányozás szabályai.....	21
4.4. A képviselő szabályai	21
4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	22
4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	22
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	23
5.1. A pedagógusok közösségei.....	23
5.1.1. Nevelőtestület	23
5.1.2. Szakmai munkaközösségek	25
5.1.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	27
5.2. A tanulók közösségei.....	27
5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	27

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.2.2. A diákönkormányzat	28
5.2.3. Az iskolai sportkör	29
5.3. A szülők közösségei	30
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	30
6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	30
6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása	31
6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	32
6.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása	34
6.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	34
6.2.5. Munkaköri leírás	34
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	34
6.4. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére.....	35
6.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	35
6.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	36
6.7. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	36
6.8. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	36
7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	37
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	38
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	39
8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel	39
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	40
8.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	40
8.6. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között	40
8.7. Egyéb kapcsolatok	41
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	41
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	41
9.3. A hagyományápolás további formái	42
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az.....	42
intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	42
10.2. Tanulóbaesetekkel összefüggő teendők	43
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	48
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	51
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	55
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	55
13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	56
13.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	56
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	57
14. Munkavédelem	57
15. Reklámtevékenység az iskolában	57
16. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról	58
17. Munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai	58
18. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	58
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
19.1. Az SZMSZ hatályba lépése, felülvizsgálata.....	58
19.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	59
19.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról és elfogadásáról szóló záradék	60
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	61
1. sz. melléklet: Jognyilatkozatok.....	61
2. sz. melléklet: Szülői kérelem a 16:00 óráig történő benntartózkodásról	62
3.sz. melléklet: Helyi minősítési szabályzat	64
4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	75
5. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	78
6. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	80
7. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	81
8. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	82
9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	84
10. sz. melléklet: Informatikai szabályzat	107
11. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták	114
12. sz. melléklet Egyéni munkarend szerint tanulók.....	131

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13. sz. melléklet Rozgonyi Út Általános Iskola által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok.....	133
14. melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	135
15. melléklet Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra – Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend.....	141



1. BEVEZETÉS

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény jogszerű működését biztosítja. Garantálja a nevelő munka zavartalan működését, biztosítja a nemzeti köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre jutását. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését az intézményben.

Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi dokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek, ill. ezek módosításai:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó főbb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- GDPR Adatvédelmi rendelet

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

Alapító okirat
Intézményi törzskönyvi bejegyzés
Nyilvántartásba vételi határozat
Működési engedély
Pedagógiai program
Szervezeti és működési szabályzat
Házirend

I.4. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségére, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Rozgonyi Úti Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület bevonásával az iskola igazgatója készíti el és a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladat ellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat határozza meg.

2.2. Az iskola szakmai alapidokumentuma

Lásd a következő oldalon!

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Zala vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Nagykánizsai Tankerületi Központ
OM azonosító: 037504

**Rozgonyi Úti Általános Iskola
szakmai alapidokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Rozgonyi Úti Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 8800 Nagykánizsa, Rozgonyi utca 25.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Nagykánizsai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8800 Nagykánizsa, Vécsey utca 6.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037504

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8800 Nagykánizsa, Rozgonyi utca 25.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 447 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.2.5. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (sportudvar)

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.

7.1.1. Helyrajzi száma: 1234

7.1.2. Hasznos alapterülete: 3098 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az iskola a helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül a fenntartóval egyeztetve bérbe adhatja.

2.2.3. Feladatok, tevékenységek forrásai

Állami fenntartás a Nagykanizsai Tankerületi Központon keresztül.

2.2.4. Feladatmutatók megnevezése, köre

Feladatmutatók megnevezése:	Köre:
Tanulólétszám (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Tanulócsoport (db)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóknak a szervezeti egységeknek megfelelő csoportjai (iskola)
Foglalkozásokon résztvevők száma (fő)	Létszám
Az intézmény közoktatási szolgáltatásait igénybe vevők létszáma (fő)	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók
Pedagógus továbbképzés (fő)	Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

2.3. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban által előírt teljesítésének kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

2.4. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje

A bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- iskolatitkár

A tantestület tagjai, a nem pedagógus munkakörben dolgozók a bélyegzőt csak az iskolatitkári irodában, a titkár vagy az iskolavezetés egy tagjának jelenlétében használhatják.

Az intézmény képviselője: a hatályos jogszabályok szerinti megbízott, az igazgató, vagy az által kijelölt személy.

2.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

– hosszú bélyegző:

Rozgonyi Úti Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
Tel: +36-30-402 4589



– körbélyegző:

ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

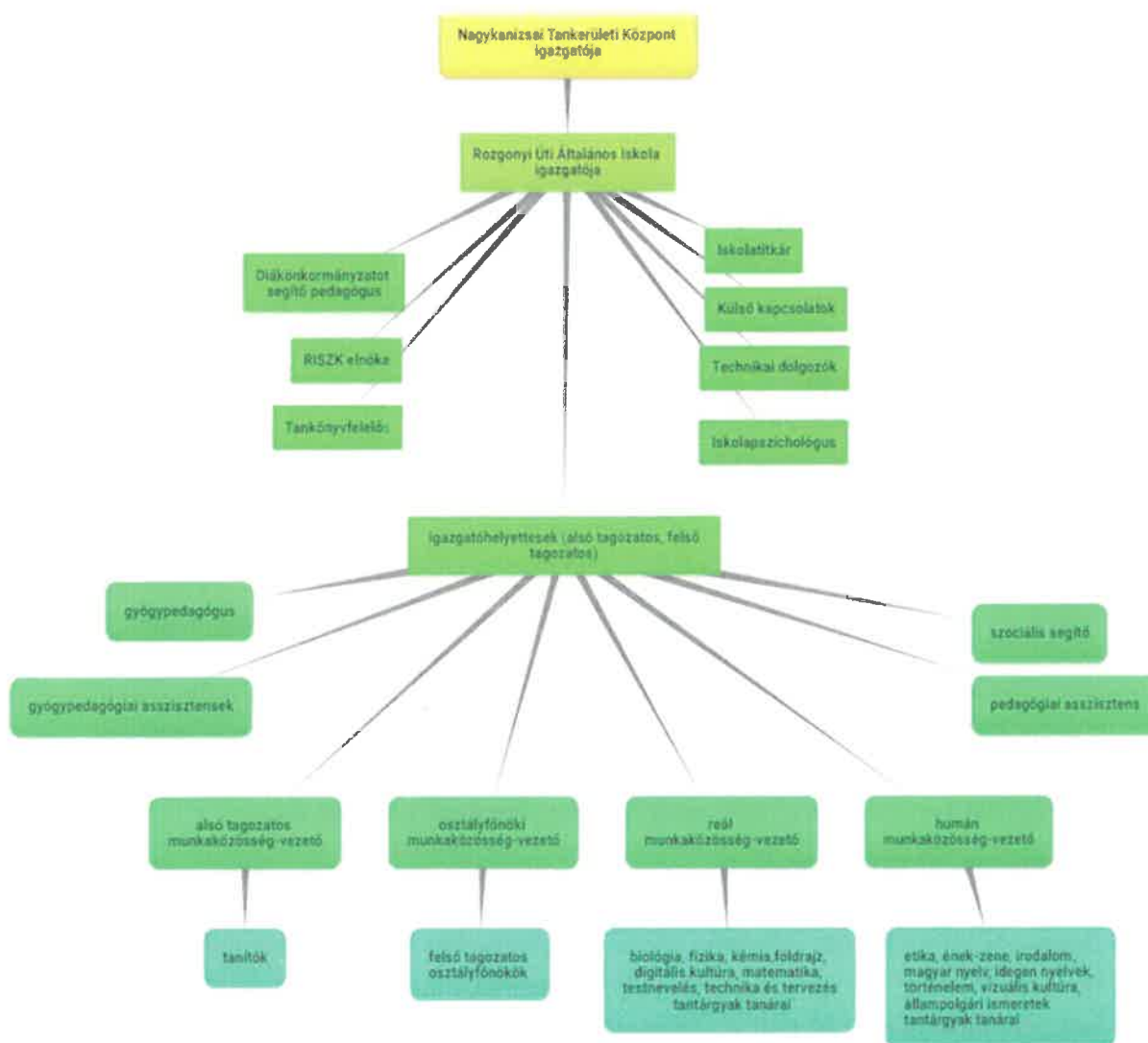
Rozgonyi Úti Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
Tel.: +36-30-402 4589

2.6. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat, pénzügyi-gazdasági feladatait a Nagykanizsai Tankerületi Központ látja el. Az intézmény fenntartási és működési költségei a Nagykanizsai Tankerületi Központot terhelik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az iskola pszichológussal, és egyéb külső szervezetekkel.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az igazgató kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért (Lásd a 15. számú mellékletet!). Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A köznevelési intézmény igazgatóját az emberi erőforrások minisztere bízza meg öt évre.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség esetén munkaértekezletet tart.

Az iskola vezetésének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

A vezetői csapat tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú vagy középfokú OKJ-s végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokban tagozat vagy munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

Iskolában négy munkaközösség működik: alsós, humán, reál és osztályfőnöki munkaközösség. Tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A munkacsoportok az intézmény pedagógusainak a tanév munkatervében meghatározott feladatok elvégzésére szerveződő közössége.

A csoportvezető megbízását az igazgató adja. A vezető kiválasztását átruházhatja a csoport tagjaira. Ebben az esetben, vezetőjüket a csoport tagjai egyszerű többséggel választják. Végzett tevékenységükről beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus végzettség nélküli alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógiai asszisztens

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóval tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

A diákönkormányzatot annak pedagógus segítője az év elején tájékoztatja az iskolai munkaterről, és javaslatot kér az egy tanítás nélküli munkanap programjára. A két évente megrendezésre kerülő diákszemélyen a tanulóknak választott képviselőik útján lehetőségük megtenni javaslataikat, észrevételeiket az iskolai élet bármely területével kapcsolatban. A diákönkormányzatot segítő pedagógus tagja az iskola vezetésének.

A diákönkormányzat munkájához az intézmény térítésmentesen biztosít helyiséget, fénymásolási lehetőséget, és ha a fenntartó engedélyezi, diákönkormányzat-vezetői pótlékot fizet a mindenkorai rendeletek szerint.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel az igazgató és helyettesei.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők körében a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZM vezetősége. Az SZM munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az SZM a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- elnökhelyettes

Az SZM elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZM vezetését az igazgatónak tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők egymással és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás

- a kétheti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

-
- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
 - az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
 - az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - az igazgatóhelyettestel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
 - az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
 - a heti rendszerességgel megtartott rövid munkaértekezleteken;
 - az iskolai munkatervben szereplő tagozatértekezleteken, munkaértekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus leveleken keresztül értesíti a pedagógusokat.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben működő munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, és diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB képviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal és hetente egy alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt órákat tarthatnak.

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

Igazgató:

- az SZM választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- alkalmanként szülőknek e-leveél formájában, írásbeli tájékoztatón keresztül,

- az iskola honlapján keresztül.

Osztályfőnök:

- az osztály szülői értekezletén, illetve üzenő füzet által tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató-helyettesek felelősek. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanári vezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megszerzését szolgáló testmozgást,
- házbajnokságok, versenyek szervezése, felkészülés az iskolán kívüli megmérettetésekre.

Az iskolai sportkör egy tanévre vonatkozó munkaterv szerint működik, az iskola tanulói számára ingyenes.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Sportköri foglalkozásokat csak olyan felnőtt vezethet, akit az intézmény igazgatója bíz meg.

Az iskolai sportkör szervezői folyamatos, napi munkakapcsolatban vannak az intézmény igazgatójával.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben ráruházott igazgatói jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Nagykanizsai Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulók közösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Igazgatóhelyettesek

Mindkét igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az igazgatónak. Továbbá alapvető feladatuk az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladataik mellett felügyelik a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatáskörükbe tartoznak:

- munkaközösségek
- a diákfegyelmi bizottság
- diákönkormányzat

Jogköreik:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattevél a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközszeűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység/intézményi önértékelés irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladataik:

- Megszervezik, valamint részt vesznek a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodnak a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodnak az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítetik az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.
- Elkészítik a KIR-statisztikát.
- Gondoskodnak a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítják az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodnak a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészítik, és folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodnak annak megvalósításáról.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítják a bizottság munkáját.
- Szervezik az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tartanak az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kísérik a közlönyökben megjelent az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kísérik az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzik tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Az elektronikus naplóban a területükhöz tartozó helyettesítéseket rögzítik és ellenőrzik.
- Ellenőrzik a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködnek a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzik a „Házirend” betartását, és felelősek az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzik és értékelik a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segítik a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodnak a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodnak a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Irányítják és ellenőrzik a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodnak a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelősek az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesznek az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segítik a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartják és ellenőrzik az osztálykirándulásokat.
- Ellátják az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítják és ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszik.
- Gondoskodnak a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesznek a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelősek az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodnak az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodnak az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesznek annak biztosításában.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladataik végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatják.
- Irányítják az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.

-
- Irányítják a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzik azok tartalmát.
 - Irányítják a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezik azokat.
 - Irányítják az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezik a versenyeken való tanulói részvételt.
 - Irányítják a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
 - Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
 - Gondoskodnak az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
 - Javaslatot tesznek a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
 - Figyelemmel kísérik a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
 - Javaslatot tesznek a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesznek a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
 - Biztosítják a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
 - Havonta ellenőrzik a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
 - Segítik a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
 - Gondoskodnak az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
 - Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
 - Részt vesznek a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
 - Irányítják, koordinálják a minőségirányítási/intézményi önellenőrzéssel kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartják az intézményi önértékelési programot.
 - Szervezik a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
 - Irányítják az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
 - Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
 - Havonta ellenőrzik a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását.
 - Ügyeleti feladatokat látnak el.

4.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. Az igazgató vagy helyettesei közül egyiknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor a tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola működési szükségleteinek és az aktuális feladatoknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolában 8.00 és 18.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői

feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7 órától a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

4.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Nagykanizsai Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I. (felső tagozatos helyettes), illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II. (alsó tagozatos igazgatóhelyettes).
- Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a **szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy** öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni [

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele. Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében - a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével - teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az előre tervezhető alkalmakat az éves munkatervben, a nem tervezhetőket a helyettesítés előtt a tantestület számára nyilvánossá kell tenni!

Helyettesítés során feladatuk a működőképesség fenntartása, tájékoztatás az igazgató felé.

Ha mindkét az igazgatóhelyettes akadályozott a helyettesítés ellátásában, az igazgató írásban is adhat megbízást bármely pedagógusnak, aki akkor az iskolában tartózkodik.

Az igazgató - szükség esetén - telefonon is adhat utasítást.

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező (szakmai nap)
- tájékoztató, tagozat- és munkaértekező
- rendkívüli értekező (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben

- a nevelőtestület tagjainak 1/3-a,
- igazgató,
- az iskolai szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezi.

Levezető elnöke a felső tagozatos igazgatóhelyettes. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvvezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet az értekezőt követő hét napon belül meg kell szövegezni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető, a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és magatartásának elemzésére, értékelésére, az osztályközösségek problémáinak megoldására osztályértekezőt tarthat. Az osztályértekezőn csak az adott osztályt tanító pedagógusok vesznek részt. Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható.

Az értekezőken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén új szavazás kiírása szükséges. Amennyiben a 2. szavazás

eredménye is egyenlő, akkor az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület egyes feladat- és jogköreinek átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - maghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogköreinek részleges átadásával **állandó bizottságokat** hozhat létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság

Feladatai:

- A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- Az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény igazgatója vagy helyettesei
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
- egy, a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának **értékelését**, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó **pedagógusokra ruházza át**.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetén az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén- a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett **nevelői osztályértekezletet** hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek: alsós munkaközösség, humán, természettudományi és pedagógiai munkaközösség.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító vizsgák anyagát és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- A munkaközösségek segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

5.1.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője **képviseli** a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően **tájékoztatja** őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatotti átsorolásra stb.

5.1.4. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi **jogköreit**:

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása.
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés.
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattevés.
- Határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.
- A munkaközösség vezető munkájának véleményezésére.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoporthok

Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és azonos órarend szerint együtt tanuló diákok alkotják az osztályközösséget. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztály értekezletét összehívni.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály képviselőjének megválasztása,
- tisztségviselők választása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Tanulócsoportok

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanuló létszám (idegen nyelvórák, technika órák, informatika órák, matematika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

Véleményükkel, kérésükkel a tanulócsoport tanárához, saját osztályfőnökükhöz, illetve osztályuk diákbizottságához fordulhatnak.

5.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha a megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanuló közösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai képviselik. A község választja saját vezetőségét és delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az ODB-eket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkörét gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a zavartalan működés feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helységeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a

diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, amennyiben a DÖK ezt igényli.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata a kapcsolattartás az igazgatóval.

A DÖK elnök képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Diákközgyűlés

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma, nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A **diákközgyűlés** a diákönkormányzat vezetőjének kezdeményezésére az igazgató hívja össze a tanév működési rendjében meghatározottak szerint. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megtartása előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az igazgató és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. Kérdéseket intézhetnek az iskolavezetéshez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlés is összehívható.

5.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A sportkör felelősét az igazgató bízta meg.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt megkap. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény igazgatója.

5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az igazgató és az SZM elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZM munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Ha az SZM az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, az előterjesztésről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény szülői munkaközösségének vezetőivel az igazgató tartja a kapcsolatot. Részükre tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. Reggeli és délutáni ügyeletet tartunk az arra igényt tartók számára 7.00–7.30-ig, illetve 16.00–18.00-ig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 00 perc és délután 18.00 óra között az igazgatónak vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a szaktanteremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes pedagógusok reggeli

ügyelete 7.00 órakor kezdődik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.

A tanuló egyedül, a tanítási időben, csak a szülő írásbeli kérésére hagyhatja el az iskola épületét. A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskola házirendjében rögzített időszávban kell megszervezni. Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik előre meghatározott időpontokban.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettesek határozzák meg. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az igazgatót és/vagy valamelyik igazgatóhelyettest. Az ügyeletes igazgatóhelyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15.00 óráig.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első

munkanapja, utolsó munkanapja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Az intézmény pedagógusai heti teljes munkaidő 80%-át (32 órát) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni (kötött munkaidő) a munkaidő fennmaradó részének beosztását maga határozza meg.

A teljes munkaidőből 24 órát (neveléssel oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés lát el.

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

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyedórával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.

A pedagógusok számára- a kötelező óraszám felüli- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- A) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- B) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.2.1. A kötelező óraszám ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis, tanulószobai foglalkozások
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,

- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni munkarend szerinti tanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) és diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő nem pedagógus végzettségű munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatója dönt a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, a munkavállalók szabadságának kiadásáról. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távol maradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyetteseket.

6.2.5. Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 1 héten belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás mintákat a 9. számú melléklet tartalmazza.

6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-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 iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve engedi ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A tanulókat az iskolában csak kivételes esetben lehet felkeresni, ehhez engedélyt szintén csak az osztályfőnöktől, illetve az iskolavezetéstől lehet kérni. A tantermekben szülő csak engedéllyel tartózkodhat.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárat kapujáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Szabadon léphetnek az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

6.4. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Részletesen lásd a Panaszkezelési szabályzatban (SZMSZ mellékleteiben)

6.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben. A bérbeadási szerződést az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után a tankerület arra jogosult ügyintézője köti.

6.7. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az iskola dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál. A köznevelési foglalkoztatottak időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

6.8. Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet és az iskola parkolóját is – a tanulók, a köznevelési foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai

rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában

meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember első hetében hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges szeptember 15-ig. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Azokat a tanulókat, akik felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokra járnak, képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon kötelező.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli foglalkozások működ(het)nek:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- kompetenciamérésre felkészítő foglalkozások

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az éves munkatervben kijelölt héten osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órák tanmenetében kell rögzíteni.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek – a szülők anyagi helyzetéhez igazodva. 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.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadáson tett csoportos látogatások, vagyis múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház-, mozi-, hangverseny- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények).

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok részletes listáját a Pedagógiai Program tartalmazza. A hozzájuk kapcsolódó feladatokat a mindenkor évi munkaterv szabályozza.

Az egyéb foglalkozások rendjét részletesen a házirend szabályozza.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Nagykanizsai Tankerületi Központ: Iskolánk fenntartójaként a szakmai irányítói és működtetői feladatok ellátójaként a legmeghatározóbb, legszorosabb napi kapcsolat kötődik a szervezethez.
- A település óvodái.
- A helyi önkormányzat.
- A gyermek és ifjúságvédelmi hatóság.
- Pedagógiai Szakszolgálat.
- A történelmi egyházak szervezetei.
- Gyermekjóléti szolgálat.
- Középiskolák: Nyolcadik osztályosaink eredményes továbbtanulása érdekében többoldalú kapcsolatban állunk a középiskolákkal. Fogadjuk, továbbítjuk a középiskolák felől érkező információkat. Nyílt napokra megszervezzük tanulóink részvételét. Segítjük tanítványaink részvételét a középiskolák által szervezett versenyeken. Továbbtanulási fórumot szervezünk tanulóink szülei számára. Fogadjuk az adatokat volt tanítványaink elért eredményeiről.
- Helyi média képviselői.
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetek.
- Egyéb szervezetek.

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának, valamint iskolánk által szervezett események folyamatos bemutatása.

A kapcsolattartás formája és módja:

- Közös értekezletek tartása.
- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel.
- Módszertani bemutatások, gyakorlatok tartása.
- Közös ünnepélyek rendezése.
- Intézményi rendezvények látogatása.
- Hivatalos ügyintézés levélben, telefonon, e-mailen.
- Intézményekkel való együttműködés igazgatói, munkaközösségi, szaktanári szinten.
- Saját innováció bemutatása szakmai nap keretén belül.
- Lehetőséget biztosítunk „jó gyakorlataink” látogatására, átvételére csoportos és egyéni konzultáció alapján.

8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskolaorvos és a fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 30-ig egyeztetni az igazgató.

Az iskolai védőnő rendszeres munkakapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az alsó tagozatos igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Rendszeres kapcsolatot tart a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.5. Gyermejjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az alsó tagozatos igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermejjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermejjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermejjóléti szolgálatok között. A hivatalosan szervezett alkalmakon kívül napi kapcsolatban van azokkal a családgondozókkal, akiknek körzetében az iskolánkba járó hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek tartoznak. Gyermekbántalmazás vétele és veszélyeztettség esetén, amennyiben a probléma pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg, az iskola értesíti a Gyermejjóléti Központot az erre rendszeresített adatlapon. A Családsegítő- és Gyermejjóléti Központ felkérésére az alapellátásban gondozott gyermekekről írásbeli pedagógiai véleményt készítünk, ill. eszmegbeszéléseken veszünk részt. Ezeket az iskola és a Gyermejjóléti Központ egyaránt kezdeményezheti. A családgondozóval együtt az iskola képviselője (gyermekvédelmi felelős, osztályfőnök, igazgatóhelyettes) is részt vesz a gyámhivatalban lezajló vételembé vételi tárgyalásokon.

8.6. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók között

Az iskola etika/hit- és erkölcstan tantárgyat tanít órarendbe építve. Az egyházakkal való együttműködést törvény és rendelet is szabályozza. A hittan foglalkozások tartalmát a bevett egyház jogi személye határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése a bevett egyház belső jogi személyének feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket. A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára. A felekezeti vezetőivel, a hitoktatókkal elektronikus levélben, telefonon és személyesen tart kapcsolatot az intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az igazgatóhelyettesek hatásköre.

8.7. Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn még a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
Az alapítvány neve: Rozgonyi Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány
- Nagykanizsa közművelődési intézményeivel,
- sportegyesületeivel,
- rendőrkapitányságával,
- köznevelési intézményeivel,
- Magyar Vöröskereszt Városi Szervezetével,
- Janus Pannonius Tudományegyetemmel,
- Eötvös Lóránt Tudományegyetemmel.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskben való megjelenés kötelezettségére.

Őszi túra, tavaszi tanulmányi kirándulások

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévnyáró
- Ballagás
- Október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. Megemlékezés az 1956-os forradalomról és köztársaság kikiáltásáról
- Március 15. Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról
- Júnus 4. A nemzeti összetartozás napja

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Május eleje: Anyák napja

9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- December: Mikulás, Advent, karácsony, karácsonyi koncert
- Február: Alapítványi bál

- Május: Gyermeknap, Anyák napja

Tanulmányi versenyek, vetélkedők

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- Szeptember: Magyar Diáksport Napja
- December: Mikulás-party
- Február: Farsangi bál

Hagyományos nyári táborok:

- kerékpáros tábor
- balatonmáriai táborozási lehetőség
- zöldtáborozás

Az intézmény hagyományos túrái:

- őszi túra
- „Határtalanul!” kirándulás hetedik évfolyamosoknak

9.3. A hagyományápolás további formái

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze a műsort szerkesztő pedagógus.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a követendő viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba

be kell jegyezni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, informatika, kémia, fizika, technika) vezető nevelő feladata a tantárgy tanulása-tanítása során fellépő veszélyekre való figyelemfelhívás és a baleset megelőzés biztosítása. A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó láda a titkárságon van elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt a rögzített felvételek, a CD-k, DVD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza. A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás és alkoholfogyasztás. A tanulók részére szervezett intézményen kívüli rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható és nem árusítható. Az iskola pedagógiai eszközökkel és prevenciós programokkal közreműködik a szenvedélybetegségek megelőzésében. A nevelési-oktatási intézmény egész területén tilos a dohányzás. A tanárok és a tanulók együttesen a tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

10.2. Tanulóbalesetekkel összefüggő teendők

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tűz- és munkavédelmi felelős évente az egész iskolára kiterjedő szemlét tart, melynek célja a baleseti források feltárása, azok megszüntetésére intézkedés meghozatala.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események során,

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni,
- A sérülésről tájékoztatni kell a szülőt/gondviselőt,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy igazgatóhelyettesnek.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt minden olyan balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni, melyet a baleseti naplóban rögzítettek. A vizsgálat során tisztázni kell 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (A súlyos baleset meghatározását a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.)
- Az iskola igény esetén biztosítja az SZM és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza
- Minden baleset után meg kell tenni a megfelelő intézkedést a hasonló esetek elkerülése érdekében.

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható gépek:

- Törpefeszültségű forrasztópáka

- Villamos háztartási gépek
- Számítógép

Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

A szaktantermeket a rá vonatkozó teremhasználati szabályzat szerint kell használni. Szabadidőben a tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszerthes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással. A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. Az udvari eszközöket és játékokat az iskola karbantartója napi rendszerességgel ellenőrzi, melyről jegyzőkönyvet vezet. Tanuló a technikai dolgozók által üzemeltetett, használt eszközökhöz nem nyúlhat.

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden tanévben a következő feladatokat végzi el:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,

leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az igazgató rendkívüli szünetet rendel el a működtető és az illetékes kormányhivatalok egyidejű tájékoztatása mellett.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működtetési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a 20 (húsz) Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és erről tájékoztatja a szülőket. A kiesett tanítási napokat, órákat a nevelőtestület által meghatározott módon és napokon be kell pótolni. A kiesett napok nem akadályozhatják a tanulók minősítését, a tanév lezárását és a tanulók magasabb évfolyamba lépését.

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 igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- igazgató,

- igazgatóhelyettesek

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az egyezményes módon értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv/bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért 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 kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusnak magával kell vinnie az osztály/csoportnaplót/füzetet, amely alapján az aznapi gyermeklétszámot ellenőrizni kell.

Az igazgatónak, ill. 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét az igazgatónak 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, ill. katasztrófa-elhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, ill. a katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását ugyanezen igazgatói utasítás tartalmazza. A Tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épület kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben, jól látható helyen kell elhelyezni:

- az iskolatitkári helyiség
- a tantermekben az ajtó mellett
- folyosók falán

A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelő testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzést végző dolgozónak joga van:

- 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.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- Az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban lévő előírásoknak megfelelően eljárni.
- Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban vagy írásban közölni az érintett dolgozókkal és saját, illetve az érintettek közvetlen felettesével.
- A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- Az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteshez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a jogszabályoknak megfelelően, az éves ellenőrzési tervben előírtaknak megfelelően végezni munkáját.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri, vagy ha az az indokolt.

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 feladataik:

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Összeállítja tanévenként (iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

- Folyamatosan ellenőrzik a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját.
- A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét.
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét.
- Az adminisztrációs munkát.
- A nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

- Pedagógusok tervező munkáját, tanmeneteket.
- A nevelő és az oktató munka eredményességét (tantárgyi méréseken keresztül).
- A szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógus módszereit óralátogatásokon.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési rendszer alapjait az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat az irattárban kell őrizni.

A visszacsatolás formái és fórumai

- a tantestület tájékoztatása
- munkaközösségi, nevelőtestületi, munkacsoporti értekezletek
- Szülői Szervezet ülése
- személyes beszélgetés az ellenőrzött személlyel.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével)
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk
- tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások)

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) q) pont: A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.

Az alábbi szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,

- a szaktanár
- a tanuló saját maga ellen.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárást a kötelezettségszegéstől számított 3 hónapon belül le kell folytatni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke a felső tagozatos igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a fegyelmi eljárás keretében megállapított kötelezettségszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztető tárgyalást a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek, illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatóidöntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést
- a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható
- nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke, illetve tanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt tanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi tárgyalás menete

1. A tárgyalás elején a tanulóval ismertetni kell a jogait.
2. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
3. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen (ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket).
5. Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a konkrét ügyről. (A diákönkormányzat véleményét legkésőbb a döntéshozatal előtt be kell szerezni).
6. Fegyelmi határozathozatal.
7. A fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Intézményünkben az alábbi elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok vannak:
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az e-napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

13.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az e-napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. Az e-napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- *Havi gyakorisággal* ki kell nyomtatni a helyettesítések, túlórák stb. számáról készített kimutatást, amit a felső tagozatos igazgatóhelyettes ellenőriz, majd a dolgozóval aláíratatja. Az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi, majd az igazgató aláírja. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

- *Félévkor ki kell nyomtatni* a tanulók által elért félévi eredményeket, igazolt és igazolatlan hiányzásokat. Ezt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- *A tanév végén* a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.
- *Eseti gyakorisággal* kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgató i mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a felső tagozatos igazgatóhelyettes őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. Munkavédelem

A tanulói munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat az iskolai SZMSZ és a Házirend írja elő. A tanulói balesetekkel az adott osztályfőnök és az iskolatitkár foglalkozik.

15. Reklámtevékenység az iskolában

- Reklámozni az iskolában csak a gyerekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmódot , a környezetvédelmi, a társadalmi, közéleti tevékenységeket népszerűsítő , illetve a kulturális programokat lehet.

- A fenti tevékenységeket folytató szervezetek – környezetvédelmi társaságok, alapítványok, színház, művelődési központ, mozi, zenekar – a Nagykanizsai Tankerületi Központ, az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek engedélyével reklámozhatják programjaikat, kiadványaikat.

- Reklámanyagokat csak a kijelölt helyekre és csak az igazgató vagy helyettesei engedélyével lehet elhelyezni.

16. Tájékoztatás kérés módja az iskolai belső jogi normákról

Az iskola belső jogi normáiról írásban (igazgatótól) és szóban (az iskola pedagógusaitól, igazgatóhelyettesektől, igazgatótól) kérhető tájékoztatás.

Szóbeli kérdés esetén a választ azonnal, írásbeli kérdés esetén 15 munkanapon belül kapja meg a kérdező.

17. Munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A tanítással lekötött munkaidő:

A pedagógusok a megtartott foglalkozásokat és a hiányzó tanulók nevét a KRÉTA rendszerben folyamatosan bejegyzik.

A pedagógus az elvégzett munkáról havonta munkaidőelszámolást készít, amelyet a következő hónap 5. napjáig, ha hétvégre esik, akkor az azt követő hétfőn rögzíti a KRÉTA rendszerben.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik a munkaidő elszámolását, a helyettesítések vonatkozásában a naplók bejegyzéseivel és az iskolatitkár által a helyettesítésekről készített kimutatással összeveti, és a többlettanítás mennyiségét, fajtáját (amennyiben van), az elszámoló lapon, valamint a többlettanításról készített táblázatban (havonként rögzíti, aláírásával igazolja).

Az igazgatóhelyettesek a többlettanításról készített táblázatot megküldik a Nagykanizsai Tankerületi Központnak.

A kinyomtatott elszámolólapot a pedagógus és az igazgatóhelyettes, a túlmunkát kimutató táblázatot az igazgatóhelyettes által aláírva, az intézmény bélyegzőjével ellátva havonta le kell fűzni.

18. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján (<https://www.rozgonyisuli.hu/>), a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. Az SZMSZ hatályba lépése, felülvizsgálata

A SZMSZ 2025. év szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete a 2025. augusztus 28. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

Előd Csaba Gábor

hitelesítő nevelőtestületi tag



Valkó Zoltán László

hitelesítő nevelőtestületi tag

Kecskés Zoltán

igazgató

19.2. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Rozgonyi Úti Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. § (4) bekezdés a) pontja, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

Stóck Anna

DÖK vezetője

Valkó Zoltán László

DÖK segítő pedagógus

A Rozgonyi Úti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján véleményezte.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

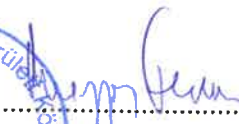
Chavardus Csaba

Szülői Szervezet elnöke

19.3. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról és elfogadásáról szóló záradék

A Rozgonyi Úti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó
Nagykanizsai Tankerületi Központ képviselőjében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi
CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2025. 08.29.


Magyar Ferenc
Nagykanizsai Tankerületi Központ
01 tankerületi igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Jognyilatkozatok

A Rozgonyi Úti Általános Iskolát az igazgató képviseli.

Az igazgatói jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezés szerint – az intézmény adott dolgozójára vagy adott csoportjára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: a képviselőre jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

Az intézmény saját szakmai feladatai ellátásához tartozó valamennyi iratát az igazgató írja alá, az intézményi bélyegző egyidejű használatával.

Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben az igazgató egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.



2. sz. melléklet: Szülői kérelem a 16:00 óráig történő benntartózkodásról

KÉRELEM

Alulírott szülő/gondviselő
(lakcíme:.....)
kérem, hogy nevű (születési
helye, ideje:) osztályos
tanulót a táblázatban megjelölt **napokon és időpontokban** a 16:00 óráig történő iskolai
benntartózkodás alól az NKT 55. § (1.) alapján felmenteni szíveskedjék!

hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek

Kérelmező szülő/gondviselő kijelentem, hogy gyermekem iskolai távolmaradásának
idejére felügyeletéről és **másnapra** történő felkészüléséről én gondoskodom, és
tudomásul veszem, hogy ezen időben mindennemű felelősség engem terhel.
Nagykanizsa,

.....
szülő, gondviselő neve nyomtatottan

.....
szülő, gondviselő aláírása

ENGEDÉLY

A Rozgonyi Úti Általános Iskola igazgatójaként, az NKT 55. § (1.) alapján, szülő/gondviselő
kérésére, a kérelemben megjelölt tanulónak, a kérelemben megjelölt időpontoktól a 16:00 óráig
való iskolában tartózkodás alól felmentését engedélyezem / nem engedélyezem.¹

Az engedély-tól visszavonásig érvényes.

¹ „...a felmentés minden esetben csak az egyes tanulók egyedi körülményeinek a mérlegelése
alapján történik.”

„A felmentésre vonatkozó döntés meghozatala során viszont az igazgatónak mérlegelnie kell,
hogy a tanuló számára előnyös-e...” (Nemzeti Köznevelési törvény, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI
rendelet)

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tanuló azokon az egyéb foglalkozásokon (fejlesztő foglalkozás, szakkör, korrepetálás, sportkör stb.), amelyekre szülei írásbeli beleegyezésével jelentkezett, **köteles részt venni, azok alól ez a mentesítés nem érvényes!**

Nagykanizsa,

.....
Mezriczky Lajos igazgató



3.sz. melléklet: Helyi minősítési szabályzat

Nagykanizsai Tankerületi Központ
ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

HELYI MINŐSÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. év szeptember hó 1. napjától
Készítette: Mezriczky Lajos igazgató
Intézmény: Rozgonyi Úti Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.



A Rozgonyi Úti Általános Iskola köznevelési intézményben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. vhr.) 46. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján – figyelembe véve a (2)–(3) bekezdésben rögzítetteket – a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának és minősítő eljárásának egyes szabályait a következő **helyi minősítési szabályzatban** (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg:



1.A helyi minősítési szabályzat készítése, elfogadása, hatályba lépése

A szabályzat a Rozgonyi Úti Általános Iskola és a vele köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki.

Intézményünk *helyi minősítési szabályzata* a **401/2023. (VIII.30.) Kormányrendeletnek** (a továbbiakban: Kormányrendelet) a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott, pedagógus szakképzettséggel rendelkező, gyakornoki fokozatban lévő munkavállalók számára meghatározott előírásai alapján készült. A helyi minősítési szabályok megalkotásakor

46. §

(1) A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott gyakornokok minősítését a munkáltató folytatja le az általa kiadott helyi minősítési szabályzat alapján.

(2) A helyi minősítési szabályzat tartalmazza legalább

- a) a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszert,
- b) a minősítés szempontjait és a teljesítmény mérésének módját és
- c) a minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet.

(3) A helyi minősítési szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri az alkalmazotti közösség véleményét. A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Helyi minősítési szabályzatunkra vonatkozó javaslatát az intézmény igazgatója készítette el, majd azt ismertette az intézmény magasabb vezetőinek körével és a munkaközösség-vezetőkkel. A fentebb említett vezetői kör a szabályzatot véleményezte. A helyi minősítési szabályzatot az intézmény igazgatója ismertette a nevelőtestülettel. Az igazgató felkérésére az alkalmazotti közösség véleményezte a szabályzat tervezetét.

Szabályzatunkat módosítani kell, ha a Kormányrendeletnek a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, pedagógus szakképzettséggel rendelkező munkavállalókra vonatkozó szabályainak megváltozása miatt ez szükségessé válik. Szabályzatunk módosítását kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a munkaközösség-vezetők köre vagy az intézmény nevelőtestülete. A szabályzat módosításának ügyrendje az elfogadás rendjével azonos.

2.Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- *Gyakornok*: a 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- *Igazgató*: a köznevelési intézmény vezetője.
- *Közvetlen felettes*: a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt beosztást betöltő vezető.

- *Mentor:* a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.
- *Minősítő vizsga:* a gyakornok által végzett szakmai munka értékelése.

3.A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás: a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési évenként vagy tanítási félévenként öt pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát köteles látogatni. Tanóra alatt a Szabályzat alkalmazásában fejlesztőpedagógiai, gyógypedagógiai foglalkozás is értendő.

3.2. A gyakornoknak a betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó általános követelményeknek egyidejűleg kell megfelelnie.

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét;
- az intézmény alapvető jelentőségű szakmai-szervezeti dokumentumait, belső szabályozóit, így pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, munkatervét, intézményi teljesítményértékelési rendszerét;
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját;
- a munka-, baleset- és tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, előírásokat;
- a gyermek/tanuló, szülők, pedagógusok jogszabályban meghatározott jogait és kötelezettségeit;
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat, azok kötelező előírásait.

3.2.2. A gyakornok ismerje a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát meghatározó szabályokat (jogszabályok) és megfelelően lássa el a munkaköri leírásában foglalt kötelezettségeit. A mentor feladata, hogy a munkaköri leírás, továbbá a szervezeti- és működési szabályok értelmezésével segítse a gyakornokot e tevékenységében.

3.3. Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó értékelési szempontok részletes leírását a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint – ha a hospitálás nem az intézményben történt – a hospitálásra kijelölt intézmény igazgatója aláírásával igazolja.

4.1.1. A meglátogatott foglalkozások idejét és helyét tartalmazó féléves hospitálási tervet a gyakornok a mentorral és az igazgatóval a hospitálással érintett nevelési év első napját megelőző tíz nappal egyeztetni. A hospitálási tervben történő esetleges változásra is e határidő vonatkozik.

4.1.2. A hospitálási napló tartalmazza:

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, témáját;
- a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus nevét;
- a tanóra, foglalkozás menetének, didaktikai mozzanatainak leírását;
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakorlati értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.3. A hospitálási naplót a meglátogatott tanórát, foglalkozást követő harminc napon belül el kell készíteni, és a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése:

4.2.1. A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

4.2.2. Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek;
- a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka;
- a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség, kreativitás;
- a munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat;
- a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet;

4.2.3. Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevéssé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

4.2.4. A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80–100%)
- alkalmas (60–79%)
- kevéssé alkalmas (30–59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- a Szabályzat 3.1 pontjában előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevéssé alkalmas”.

5.A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

A pedagógus szakképesítéssel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott, gyakornoki fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatott minősítő vizsgájának iskolánkban bevezetett eljárási rendjét a következőkben határozzuk meg.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott gyakornok minősítő vizsgáját három fős minősítő bizottság előtt kell letennie.

A minősítő bizottság elnöke az intézmény vezetője, másik két tagját az igazgató jelöli ki legalább 30 nappal a minősítő vizsgát megelőzően. A minősítő bizottság egyik tagja a minősítő vizsga előtt álló gyakornok közvetlen felettese kell, hogy legyen.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga napján megvizsgálja a gyakornok munkakörében felmutatott tevékenységét, és kérdéseket tesz föl a gyakornoknak az intézményben végzett munkájával, tevékenysége eredményeivel kapcsolatosan. A minősítő bizottság – a gyakornok meghallgatását követően – a gyakornok minősítő vizsgájának napján az intézmény helyi minősítési szabályzatának részét képező szakmai követelményrendszer alapján minősíti a gyakornokot.

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az igazgatónak köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően tíz nappal.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését. Írásos összefoglalóját a szakmai munka értékelését – *a minősítő vizsgáját* – megelőzően öt nappal juttatja el az igazgatónak.

5.3. A szakmai munka értékelését az igazgató a gyakornok közvetlen felettesének és a gyakornok szakképzettségének, szakképesítésének megfelelő szakmai munkaközösség vezetőjének a segítségével (a szakmai munka értékelésének közreműködői) a mentor beszámolója alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző hatvan napon belül (szakmai munka értékelésének napja).

A gyakornok minősítési vizsgáját követően a minősítő bizottság még a minősítés napján elkészíti a gyakornok minősítését tartalmazó minősítő dokumentumot úgy, hogy az adott munkakörre meghatározott szakmai követelmények mindegyikét pontszámmal értékeli.

Az igazgató a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy minősítési követelményeknek való megfeleléséről szóló véleményét szövegesen nem köteles értékelni, az értékelés a minősítő dokumentum értékelő táblázatának kitöltésével valósul meg. Ha a minősítő bizottság a minősítő dokumentumhoz szöveges értékelést is kíván fűzni, akkor azt a minősítő dokumentumhoz kell csatolni és a minősítő dokumentum mellékleteként kell kezelni.

5.4. A minősítő lapot az igazgató, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.5. Az igazgató írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.6. Az igazgató a gyakornok szakmai munkájának értékelését a Szabályzat 5.3. pontjában megjelölt időpontot követő három napon belül írásban közli az érintett gyakornokkal.

A minősítés eredményeit tartalmazó minősítő dokumentumon szerepelnie kell

- a minősítő vizsgán minősített nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló, pedagógus szakképzettséggel is rendelkező pedagógus
 - o nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének és lakcímének
 - o a minősítő vizsgát tevő által betöltött munkakör megnevezésének
 - o a minősített munkavállaló pedagógus szakképzettsége megnevezésének
- a minősítő vizsga bizottságában közreműködők nevének és beosztásának a szakmai követelmények mindegyikét értékelő pontszámoknak
- a hospitálási naplót értékelő pontszámoknak
- a minősítő vizsgán elérhető maximális pontszámoknak
- a gyakornok által elért összes pontszámoknak
- a gyakornok által elért %-os pontszámoknak
- a „kiválóan alkalmas”, „alkalmas”, „kevésbé alkalmas”, „alkalmatlan” minősítő
- bejegyzések egyikének.

A minősítés eredményeit tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény igazgatója írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A minősítés eredményeit tartalmazó dokumentum egyik példányát a minősítő vizsga napján a minősített gyakornoknak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között – köznevelési dolgozó esetében az alapnyilvántartás részeként – kell őrizni.

5.7. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6.Kiegészítő rendelkezések

6.1. A Szabályzatot megfelelően alkalmazni kell a Pedagógus II. fizetési fokozat elérését célzó minősítési eljárás során is.

6.2. A minősítési eljárásra vonatkozó különös szabályokat a Púétv. vhr. 3/a melléklet H) és I) pontja határozza meg.

7.Záradék

Jelen szabályzatot a Rozgonyi Úti Általános Iskola alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt Nagykanizsa, 2025. év augusztus havának 28. napján.


Mezriczky Lajos
igazgató




Hesz Hajnalka Teréz
alkalmazotti közösség
képviselőjeként

MELLÉKLET

az egyes munkakörökben foglalkoztatott gyakornokok értékelési szempontjai

1. Az iskolatitkári munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az iskola tanulóiról pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartások pontossága, szakszerűsége, naprakészsége, precizitása.	3	...
3.	A beírási napló évfolyamonként és személyenként történő vezetésének pontossága, az adatok egyezése a törzskönyvekkel, a nyilvántartási adatok vezetése, iskolalátogatási igazolások kiadásának gyakorlata.	3	...
4.	A gyermekek, a tanulók és a pedagógusok adatainak vezetése a KIR-ben, az adatok karbantartásának folyamata, a pedagógus és a tanulói jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése.	3	...
5.	A bizonyítványok, törzskönyvi kivonatok, diákigazolványok, pedagógusigazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelési folyamata.	3	...
6.	Az iskolai postai küldemények átvételének, továbbításának rendje és pontossága, a bélyegelszámolás nyilvántartása, az iktatókönyv és a tárgymutató vezetése.	3	...
7.	A határozatok, levelek, értesítések elkészítésének rendje, határideje, az iratok formátuma.	3	...
8.	Az iskola vezetőinek háttértámogatása.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése.	3	...
Összesen (pontszám)		27	...
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
igazgató		PH.	

2.A rendszergazda munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Az iskolai számítógépekre telepíti a szükséges szoftvereket, ellenőrzi azok működését, elvégzi a szükséges karbantartási és beállítási feladatokat.	3	...
3.	Szakszerűen működteti az intézmény szervereit, informatikai rendszerét, figyelemmel kíséri az egyes perifériák rendeltetésszerű használatát, elhárítja az egyszerűbb hibákat, működteti a vírusvédelmi rendszert.	3	...
4.	Kezeli a digitális napló szerverét, feltölti a felhasználói adatokat, közreműködik a beiratkozások elkészített adatfájlok feltöltésében, ellenőrzi a digitális napló működését.	3	...
5.	Biztosítja a beléptető rendszer működtetését, kiadja a chipkártyákat, napi gyakorisággal ellenőrzi a beléptető rendszer működését, vezetői kérésre a tanulók és dolgozók belépésével és kilépésével kapcsolatos adatokat szolgáltat.	3	...
6.	Biztosítja a beléptető rendszer, a menzai modul és a digitális napló közötti adatcserét, felügyeli a menzai menüválasztás rendjét.	3	...
7.	Segítséget nyújt az iskola vezetőinek a nevelőtestület tagjainak az aktuális feladataik során jelentkező informatikai problémák megoldásában.	3	...
8.	Rendben tartja saját munkahelyét és a szerverszobát, kezeli és karbantartja az iskolai stúdió állományát.	3	...
9.	A gyakor nok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakor nok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakor nok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakor nok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
igazgató		PH.	

3. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens munkakörhöz tartozó szakmai követelményrendszer

A minősítő vizsga szakmai követelményrendszere egyes elemeinek megnevezése		Elérhető pontszám	Elért pontszám
1.	A munkába érkezés pontossága, a munkaidő pontos betartása és nyilvántartása.	3	...
2.	Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.	3	...
3.	Szakszerűen látja el a gyermekek/tanulók felügyeletét.	3	...
4.	Gyermekcsoportokat/tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes gyermekeket/tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült gyermek/tanuló szakszerű ellátásáról, intézményen kívüli programok során kíséri a felügyeletére bízott gyermekeket/tanulókat.	3	...
5.	A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a pedagógusok munkájának segítésében (felügyelet, adminisztráció).	3	...
6.	Részt vesz a foglalkozások/tanórák szemléltető anyagának előkészítésében.	3	...
7.	Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.	3	...
8.	Felmerülő problémák esetén önálló feladatmegoldása során nem lépi túl hatáskörét.	3	...
9.	A gyakornok hospitálási naplójának értékelése, formai, tartalmi és pedagógiai elemek minősítése, szakszerű szóhasználat minősége.	3	...
Összesen (pontszám)		27	
A gyakornok minősítő vizsgájának %-ban kifejezett eredménye:		%	
A gyakornok minősítő vizsgájának eredménye:			
A gyakornok minősítési követelményeknek való megfeleléséről készített esetleges kiegészítő igazgatói szöveges értékelés jelen minősítő dokumentum mellékletét képezi.			
Kelt:, év hó napján			
.....			
igazgató		PH.	

FÜGGELÉK

a Pedagógus II. fizetési fokozat elérését célzó minősítési eljárás különös szabályai

1. *A tevékenység megtekintéséhez kötött feladatkörben foglalkoztatott Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásában az indikátorokat a Púétv. vhr. 3/a. melléklet H) pontja írja elő.*

Tevékenység megtekintéséhez kötött feladatkörben foglalkoztatottak:

- 1) *Dajka*
- 2) *Pedagógiai-/gyógypedagógiai asszisztens*
- 3) *Könyvtáros*
- 4) *Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató*
- 5) *Gyógytornász*
- 6) *Ápoló*

2. *A reflektív interjúhoz kötött feladatkörben foglalkoztatott Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásában az indikátorokat a Púétv. vhr. 3/a. melléklet I) pontja írja elő*

Reflektív interjúhoz kötött feladatkörben foglalkoztatottak:

- 1) *Iskolatitkár*
- 2) *Rendszergazda*
- 3) *Laboráns*

4. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

2. A könyvtárra vonatkozó adatok

Könyvtárunk típusa: nem nyilvános könyvtár, az iskola tanulói és dolgozói számára szolgálat, használata ingyenes.

Címe: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében kapott helyet, 1 helyiségből áll.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár érvényes bélyegzője: Rozgonyi Úti Általános Iskola Könyvtára

3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Nagykanizsai Tankerületi Központ szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

4. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

7. Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

8. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos, esetleg másik, tartalmát tekintve azonos kiadásának beszerzésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

9. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógus készül:

- raktári katalógus

A könyvtárban a 2023. szeptember előtt bevételezett dokumentumok jegyzéke nyomtatott formában érhető el, cím szerinti betűrendben, illetve raktári jelzet szerinti növekvő sorrendben.

A 2023. szeptember után állományba vett dokumentumokról folyton bővülő elektronikus jegyzék készül.

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói

Az iskola pedagógusai az iskolai könyvtáron keresztül kapják meg használatra a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, -igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezekről a tankönyvrendelés időszakában a könyvtáros folyamatosan egyeztet a kollégákkal.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Feladata még:

- A gyerekek olvasóvá nevelése, az olvasás, a könyvtár megszerettetése
- A kölcsönzés és a helyben használat biztosítása
- Egyéni, csoportos foglalkozások, vetélkedők, könyvtárhasználati foglalkozások szervezése, felkészítés a vetélkedőkre
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- Napközis csoportok kulturális foglalkozása
- Iskolai és közösségi ünnepélyek lebonyolításához szükséges szakirodalom felkutatása, bibliográfiák összeállítása
- Hozzájárulni a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez
- Az állomány védelme, gondozása, feltárása, raktári rend biztosítása
- A forgalom nyilvántartása
- Információs szolgáltatás
- Kölcsönzés dokumentálása
- Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről

Az iskolai könyvtár közreműködik az tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására a könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- Előkészíti a tankönyvrendelést
- Megrendeli az iskola tanulói és pedagógusai számára tankönyveket
- A kiszállított tartós tankönyveket iskolai pecséttel látja el, példányszámukat rögzíti.
- Lebonyolítja a tankönyvosztást, kiadja a pedagóguspéldányokat.
- Év végén beszedi a tanulóktól azokat a tartós tankönyveket, amikre következő tanulmányaik során már nincs szükségük.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, annak figyelembe vételével készíti elő a következő évi tankönyvrendelést

11. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásának napján lép életbe.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....
Tóthné Horváth Vivien

könyvtárostánár

.....
Mezriczky Lajos

igazgató



5. sz. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros az állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével és az igazgató jóváhagyásával végzi.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató dokumentumok gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv.

A beszerzés forrásai: Az iskolai könyvtár állománya vétel vagy ajándékozás útján gyarapszik.

Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- Tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül elsődlegesen a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus művei, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, valamint gyűjteményeskötetek tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Kézikönyvtári állomány

A könyvtár az életkori fokozatok, valamint az intellektuális szint figyelembevételével gyűjti a műveltségi alapidokumentumokat.

Alapvetően szükségesek:

- az általános és szaklexikonok
- az általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok
- az intézményben oktatott tankönyvek

A tankönyvek/tartós könyvek gyűjtését a 7-14 éves korosztály számára a tankönyvrendelet alapján végezzük.

Ismeretközlő irodalom

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Teljességre törekedve gyűjti:

- megfelelő példányszámban gyűjti a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti az alapszintet képviselő ismeretterjesztő műveket.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

Könyvek

A Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....


Tóthné Horváth Vivien
könyvtárostánár

.....


Mezriczky Lajos
igazgató



6. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasóteremi, kézikönyvtári könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt vagy intézményváltáskor köteles rendezni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtáros eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén vagy indokolt esetben néhány tanév elteltével adják vissza a megbízott pedagógusok. Ők az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni.

Az igazgatóhelyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt egyeztessenek a könyvtárossal az érintett személyek könyvtári tartozásaival kapcsolatban.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....
Tóthné Horváth Vivien

Tóthné Horváth Vivien
könyvtárostánár

.....
Mezriczky Lajos

Mezriczky Lajos
igazgató

7. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Az iskola tanulói a Nkt. 46. § (5) bekezdése értelmében ingyenes tankönyvellátásra jogosultak. A tankönyvek megrendelését, érkeztetését és kiosztását az iskolai könyvtár bonyolítja le. Emellett nyilvántartja a rendelés során beszerzett tartós tankönyvek példányszámát, valamint a tankönyvraktárban rendelkezésre álló tankönyvek aktuális példányszámát is. Az iskola pedagógusai számára biztosítja a pedagógus példányok beszerzését.

A tankönyvtárban fellelhető tankönyvekről cím- és példányszám alapján elektronikus jegyzék készül, a tartós tankönyvekben szerepel az iskolai könyvtár bélyegzője.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév elején felvett tartós tankönyveket a könyvtár számára leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője felelősséget vállal a számára kölcsönzött tankönyvek állapotáért, annak állagára vigyáz. A rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést nem kell megtéríteni. Amennyiben a tankönyv használhatatlanná válik vagy elveszik, a szülő köteles azt egy megegyező kiadású példánnyal pótolni. Az iskolai könyvtárnak nem áll módjában további példányok szolgáltatása.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyuk végéig vagy az iskolából való távozásukig vehetik igénybe. Munkahelyváltás esetén kötelesek a számukra biztosított tankönyveket és oktatási segédanyagokat az iskolai könyvtárosnál leadni.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtáros elektronikus jegyzéket vezet a tankönyvtári dokumentumokról. Ebben rögzíti a rendelkezésre álló darabszámokat, illetve a tanulók számára kölcsönzött példányokat.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább addig használható állapotban legyen, míg tanulmányai során arra szüksége van.

Amennyiben a tanuló a számára kölcsönzött tankönyvet elveszti vagy megrongálja, köteles egy ugyanolyan kiadású példánnyal pótolni azt, a tanév végén pedig az iskolai könyvtárban leadni, amennyiben tartós tankönyvről van szó.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a tankönyvek tanév végi beszédésekor a könyvtáros feladata. Amennyiben egy tankönyv rossz állapotából kifolyólag már nem használható a továbbiakban, új példányt kell rendelni helyette, hogy a következő tanévben megfelelően lehessen biztosítani a tanulók ingyenes tankönyvellátását.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.



Tóthné Horváth Vivien
könyvtárostán



Mezriczky Lajos
igazgató



8. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2025. szeptember 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

b) hosszú bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Rozgonyi Úti Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
Tel.: +36-30-402 4589

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28..



Mezriczky Lajos
igazgató



9. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja biztosítani az adatvédelem alapjogi elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozni a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy az Intézmény kezelésében lévő személyes adatok tekintetében a legfontosabb adatvédelmi szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adatfeldolgozással, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre kiterjedően.

Az adatkezelési szabályzat célja továbbá az adatkezelésben érintett 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 érintett személyes adatait.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

1.2 Adatkezelő megnevezése

Adatkezelő: Rozgonyi Úti Általános Iskola

Székhely: Nagykanizsa

Postacím: Rozgonyi utca 25.

E-mail cím: info@rozgonyisuli.hu

Telefon/Fax: +36-30/402-4589

Honlap: <https://www.rozgonyisuli.hu/>

Képviseli: Mezriczky Lajos igazgató

Intézmény adatvédelmi koordinátora: Mezriczky Lajos
igazgatorozgonyi@z-net.hu

Intézmény adatvédelmi tisztviselője: dr. Mórocz Lilla
lilla.morocz@kk.gov.hu

1.3 Az adatkezelési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet),
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.),
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet).

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézményben:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló foglalkoztatottakra,
- b) tanulói jogviszonyban álló személyekre,
- c) a tanulók törvényes képviselőire,
- d) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot – <https://www.rozgonyisuli.hu/> – látogatja.

Az adatkezelési szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény által kezelt személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra terjed ki.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.5 Értelmező rendelkezések

- a) **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, akinek személyes adatait az Intézmény kezeli,
- b) **azonosítható természetes személy:** aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható,
- c) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ,
- d) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról,
- e) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat,
- f) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire

- vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered,
- g) **adatkezelő:** e Szabályzat alapján az Intézmény, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja,
- h) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés,
- i) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel,
- j) **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak,
- k) **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- l) **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele
- m) **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges
- n) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- o) **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,
- p) **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- q) **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását
- r) **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatkezelés főbb szabályai

2.1 Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülnie:

Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolása olyan formában kell, hogy történjen, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerülhet sor.

Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

Elszámoltathatóság: Az Intézmény felelős az e pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelések igazolására.

Az adatkezelési alapelveknek egyszerre kell érvényesülniük.

2.2 Az adatkezelés jogalapjai

Az adatkezelés jogi feltételei a jogalap (érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Személyes adatok kezelése az Intézményben kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül (jogalapok, GDPR 6. cikk):

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezelési tájékoztatóban egyértelműen és részletesen tájékoztatja többek között az adatkezelés tényéről, jogalapjáról, céljáról és az érintetti jogokról.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az „érintett hozzájárulása” akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

2.3 Az érintetti jogok

a) Az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés céljáról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon a GDPR 13-14. cikk rendelkezései szerint – **tájékoztatáshoz való jog**,

b) Kérelmére személyes adataihoz és az azok kezelésével összefüggő információkhoz az adatkezelő köteles hozzáférést biztosítani a GDPR 15. cikk alapján – **az érintett hozzáféréshez való joga**. Az Nkt. 42. § (2) bekezdése a törvényes képviselő hozzáféréshez való jogát korlátozza akként, hogy a gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

c) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 16. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, s figyelembe véve az adatkezelés célját arra is jogosult továbbá, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését – **helyesbítéshez való jog**,

d) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 17. cikk alapján arra, hogy az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell

gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról – **törléshez való jog** („**az elfeledtetéshez való jog**”),

e) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 18. cikk alapján arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a személyes adatok különleges kategóriáinál lehet leginkább releváns – **adatkezelés korlátozásához való jog**,

f) Kérelmére, az érintett jogosult a GDPR 20. cikk alapján arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten – **adathordozhatósághoz való jog**,

g) Kérelmére, GDPR 21. cikk szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak – **tiltakozáshoz való jog**.

h) Jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy az Intézmény a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Felügyeleti Hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9. e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefon: +36 (1) 391-1400, honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van bírósághoz fordulni. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2.4. Az érintetti joggyakorlásra vonatkozó eljárásrend

2.4.1 Az érintettek tájékoztatása

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.

Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az Intézmény köteles teljesíteni. Az óraadó, az alkalmazott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen jogalappal és milyen terjedelemben továbbították. Az érintettek a fenti jogok gyakorlására irányuló kérelmeiket papír alapon vagy elektronikus úton, az info@rozgonyisuli.hu e-mail

címen nyújthatják be az Intézmény részére.

Az érintett óraadó, alkalmazott, tanuló illetve törvényes képviselője 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 adatfeldolgozó 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 igazgató/főigazgató az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. Ez a határidő indokolt esetben további 2 hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

Az Intézmény az adatvédelmi koordinátor útján gondoskodik arról, hogy az érintetti joggyakorlás során benyújtott kérelmek az adatvédelmi tisztviselő részére eljussanak.

2.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az igazgató/főigazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 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.

3. Az Intézményben nyilvántartott adatok köre

Személyes adatot az Intézményben kizárólag jogszabály felhatalmazása és az érintett hozzájárulása alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az igazgató/főigazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást 8 napon belül jelezni az igazgatónak/főigazgatónak az info@rozgonyisuli.hu címen vagy papír alapon.

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alrendszerben (KRÉTA), valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1 Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai (kötelező adatkezelés)

Az Intézmény az Nkt. 41. § -ban meghatározott kötelezettsége keretében a gyermekekre, tanulókra vonatkozóan a következő személyes adatokat tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel 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 gyermekekre, 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 további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - 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 az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
 - h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – az előzőekben meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai

- szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését,
- c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékossga vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének I. részében szereplő, alábbi tanulói adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)
- l) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- m) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

Az Intézménynek az Nkt. 25. § (5a)-(5b) bekezdései alapján biztosítania kell

- a) az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról az Intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az Intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az Intézmény az (5a) bekezdés

- a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig

kezeli,

- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az Intézmény az EMMI rendeletben meghatározott kötelezettsége keretében a gyermek, tanuló következő adatait tartja nyilván:

- a) tanulói hiányzás miatti adatkezelés az EMMI rendelet 51. § (1) bek. alapján, mely tartalmazza a betegség miatt távollét időtartamát, kezeli annak igazolását, mely egészségügyi, különleges adatot is tartalmazhat,
- b) tanulóval szembeni fegyelmi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés az EMMI rendelet 53-61. § rendelkezései alapján,
- c) tanuló és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás az EMMI rendelet 169. § rendelkezései alapján.

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

Az Intézmény az Nkt. 41. § (10) bekezdésében foglaltak értelmében a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

3.2 Óraadók adatainak kezelése

Az Nkt. 4. § 21. pontja értelmében az óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus, oktató.

A Púétv. 133. § (9) bekezdése alapján az Intézmény az óraadók

- 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 tartja nyilván.

A Púétv. 133. § (10) bekezdése szerint az óraadókról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézmény az óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.3 Alkalmazottak adatainak kezelése

Az Onyvtv. alapján, a törvény 1. számú mellékletének II. részében szereplő, alábbi alkalmazottakra vonatkozó adatokat szükséges az Intézménynek a köznevelési információs rendszerében (KIR) rögzítenie:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését és időtartamát,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Nkt. 41. § (10) bekezdése alapján az Intézmény az alkalmazottak adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

3.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. és TÉR rendelet alapján a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A TÉR rendelet 5. § (10) bekezdése alapján a véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (a továbbiakban TÉR rendszer). A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a TÉR rendszerben kell kézbesíteni.

A TÉR rendszerben rögzített személyes adatok a következők:

- a) az értékelt személyek neve,
- b) az értékelés tartalma,
- c) az értékelés alapján megállapított illetmény összege.

Tekintettel arra, hogy a fenti adatok a szenzitív adatok körébe tartoznak, ezért azokat kizárólag a teljesítményértékelési eljárásban résztvevők, az adatkezelők és az értékelt személy ismerhetik meg.

3.5 Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény honlapja a <https://www.rozgonyisuli.hu/> internetes címen érhető el. A honlap használata során automatikusan nem kerülnek felhasználói adatok az Intézmény kezelésébe. Az Intézmény a honlap használata során nem gyűjt és nem tárol adatokat a felhasználókról. Az üzemelés közben keletkező adatok kezelését (IP-cím vagy URL-cím) a szerver üzemeltető-je (edu.hu) végzi. A honlap egyes részeinek letöltésekor bizonyos esetben kisméretű adatfájlok (ún. cookie-k, sütik) helyeződnek el az látogatók számítógépén. Ezek az adatfájlok a honlap egyes funkcióinak működéséhez szükségesek. Alkalmazásuk lehetőséget biztosít a weboldalak használatával összefüggésben a látogató egyes adatainak gyűjtésére, valamint internethasználatának nyomon követésére. Amennyiben a látogató ezt nem szeretné, akkor minden további nélkül meggátolhatja. A sütik engedélyezésével és tiltásával kapcsolatos hasznos információk, a beállítás egyes lépései az alábbi linkeken elérhetőek:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Internet Explorer 11
- Microsoft Internet Explorer 10
- Safari
- Microsoft Edge
- Opera

A honlap használja a YouTube (YouTube LLC, 901 Cherry Ave, San Bruno, CA 94066, USA) videómegosztó platformot. A YouTube olyan platform, amely lehetővé teszi hang- és videófájlok lejátszását. Ezen fájlok megnyitásakor kapcsolat jön létre a YouTube-bal, ilyenkor adatok továbbítódnak a YouTube-ra. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a YouTube általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a YouTube adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg. A honlap ugyancsak használja a Google Fotók (Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA) online alkalmazást is a fényképalbumok közzétételére. Az alkalmazás használatakor adatok továbbítódnak a Google szervereire. Az adatgyűjtés körére és céljára, adatainak a Google általi további feldolgozására és felhasználására, a látogatók személyes adatainak védelmére irányuló jogaira és beállításaira vonatkozó információk a Google adatvédelmi nyilatkozatában találhatóak meg.

A weboldal tartalmazhat az Intézményhez nem kapcsolódó, harmadik fél által üzemeltetett web-oldalakra mutató hivatkozásokat. Miután a látogató a hivatkozásra kattintott, többé nincs az Intézménynek befolyása a továbbított személyes adatok gyűjtésére, tárolására vagy feldolgozására, így ezért az Intézmény nem vállal felelősséget.

3.6 Adatok beszerzése hatóságtól vagy más szervtől

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján, ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy az Nkt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg az Intézménynek, akkor az Intézmény ezeket az

adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat az Intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

3.7 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Az Intézmény tanulójaként az Intézmény, az általa működtetett szakkörök, sportkörök és az osztály tevékenysége során sor kerülhet tanuló egyes személyes adatairól nyilvántartás készítésére (utas lista, múzeumi belépőlista, juttatásokról, szolgáltatásokban részesülés tényéről átvételi lista stb.), fotódokumentáció készítésére, hang-, vagy filmfelvétel készítésére is. Ezek a személyes adatok tipikusan és általában a tanuló neve, képmása hangfelvétele, intézménye és osztálya, szülő vagy törvényes képviselőjének neve, telefonos és elektronikus elérhetősége.

Az Intézményben szervezett iskolai és egyházi 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 törvényes képviselője (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, azt a törvényes képviselő (szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő) és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató/főigazgató számára.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül, az érintett hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak fényképét az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az Intézmény valamely foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az igazgató/főigazgató számára.

A programok jellegétől függően, illetve az intézményi étkeztetés igénybevételéhez kapcsolódóan sor kerülhet különleges adatok kezelésére is, így különösen a gyermek egészségi állapotára (étel allergia, rendszeres gyógyszeres szükséglet, gyógyszer allergia, táborozás esetén orvosi igazolás), étkezési szokások, faji, vagy etnikai származásra vonatkozó adat kezelésére is.

Tekintettel arra, hogy a pályázat megvalósításával az Intézmény nem a jogszabályban meghatározott közfeladat ellátásának kötelezettségét teljesíti, a tanulók személyes és különleges adatai kezelésének jogalapja kizárólag a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz az érintett – illetve törvényes képviselőjének – hozzájárulása lehet. 14 év alatti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, a törvényes képviselő, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülői felügyeleti joggal bíró szülő, törvényes képviselő és a gyermek együttesen és egybehangzóan jogosult a hozzájáruló nyilatkozat megtételére. Különélő, elvált szülők esetében a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult nyilatkozatot tenni, e vonatkozásban az Intézmény a szülő(k) erre vonatkozó nyilatkozatát tekinti irányadónak, vita esetén annak elbírálása a hatáskörrel rendelkező hatóság (gyámhatóság, bíróság) feladata.

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a diákok felekezeti hovatartozására, vallási meggyőződésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Az Intézmény a tanulók szüleit beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja, hogy amennyiben a fentiekben felsorolt adatok kezeléséhez hozzájárulásukat adják, ezt aláírásukkal kell megerősíteniük. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy törvényes képviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásának visszavonását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az Intézmény tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az Intézmény honlapján megtalálható az Intézmény adatkezelési szabályzata.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 Általános szabályok

Személyes adat továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából;
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében;
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából;
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személyek részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely - Magyarországtól eltérő - államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az

Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei, megfelelő garanciái ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulókra vonatkozó személyes adatokat érintő adattovábbítás az Nkt. 41. § (8) bekezdés szabályai szerint történhet, melynek keretében az Intézmény a gyermek, a tanuló

- 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 továbbítható.

Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Nkt. 41. § (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az Nkt.-ban meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Az előbbieken említett adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Ptk. 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési információs rendszer (KIR) tanulói nyilvántartásába - melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal - a köznevelési intézmény a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 7. § (1)- (4) bekezdésének rendelkezései szerint.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (NETFIT) elnevezésű rendszerben – a Magyar Diáksport Szövetség működteti – rögzítik a köznevelési intézmények testnevelői a tanulók országosan egységes mérési módszer alapján megállapított fizikai állapot és edzettségi

eredményeit a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 81. § alapján. A szükséges mértékben és körben a köznevelési feladatokat ellátó intézmény a mérési adatok rögzítésével teszi hozzáférhetővé az adatokat a rendszer üzemeltetője számára. Az átadott adatok: fizikai és fittségi mérés adatai. Az érintett a rá vonatkozó adatok vonatkozásában közvetlen hozzáféréssel rendelkezik.

Az Nkt. 44/B.§ (2) NETFIT a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

Az Nkt. 93/E. § értelmében az Intézmény az iskolai tankönyvrendelés keretében a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az Intézmény a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az Intézmény átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját. Az előbbieken megjelölt, átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Intézményi eljárásrend

5.1 Az adatkezeléssel foglalkozó foglalkoztatottak körének és feladatainak meghatározása

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a foglalkoztatottak az adatkezelési tevékenységük során kötelesek:

- az adatvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok úgy kezelni, hogy illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljen.

kerülhessenek.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért, felülvizsgálatért, az adatkezelési szabályzat kiadásáért az igazgató a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, valamint az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató feladatai:

- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a tanulói, óraadói, alkalmazotti adatokat érintő adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 e) pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javításukra való javaslat tétele;
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása;
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása;
- adatkezelési tevékenységekről nyilvántartás vezetése;
- bejelentés, illetve tájékoztatás megadása;
- jelen adatkezelési szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az igazgató/főigazgató felhatalmazása alapján adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi foglalkoztatottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1 e), f) pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a 3.1 e), f) pontjaiban szereplő adattovábbításért
- óraadók, alkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása
- az adatvédelmi koordinátor feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 3.1 pontban meghatározottak szerint,

- az óraadók adatainak kezelése a 3.2. pontban meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.3 pontban meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 3.1 e) pontja szerint,
- adatok továbbítása a 3.1 f) pontjában meghatározott esetben, óraadók adatainak továbbítása a fenntartó részére,
- a teljesítményértékelésben érintett pedagógusok teljesítményértékelésére vonatkozó adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerben.

Osztályfőnökök:

- a 3.1 e) pontjában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 3.1 df) pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

A KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez az igazgató/főigazgató engedélye alapján különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon.

5.2 Adatkezelési nyilvántartás

Az Intézmény, mint adatkezelő nevében az igazgató/főigazgató köteles az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- b) az adatkezelés céljai,
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR. 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása,
- f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők,
- g) a GDPR 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

5.3 Titoktartási kötelezettség

Az Nkt. 42. §-a szerint a köznevelési munkát végzőket érintő hivatásbeli titok megőrzéséről a következő rendelkezéseket tartalmazza:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény minden foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az Intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó foglalkoztatottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, az alkalmazottak és az óraadók 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.

6. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén követendő eljárásrend

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens kezelésének lépései:

1. Az adatvédelmi incidens azonosítása (a jogsértés, adatbiztonság sérülésének feltárásával)
2. Kockázatelemzést kell végezni, hogy az adott incidens milyen kockázatot (érintett magánszférájára gyakorolt hatásának súlyossága, valószínűsége) jelent az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ennek eredménye alapján:

1. kezelni kell az incidens hatásait és
2. meg kell állapítani, hogy bejelentési és tájékoztatási kötelezettség keletkezett-e.

Az adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérni az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szempontjából a kockázat valószínűségét és súlyosságát figyelembe véve. Ez alapján hozható adatbiztonsági intézkedés.

Amennyiben az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira, szabadságaira nézve, a megtörtént esemény dokumentumait az adatvédelmi koordinátor megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek, aki nyilvántartja és rögzíti a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Az Intézmény adatvédelmi koordinátorának feladatai:

1. minden esetben az incidens tudomására jutását követően haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjét,
2. ha lehetséges az adatvédelmi koordinátor javaslatot tesz az igazgató/főigazgató felé, aki intézkedik a sérelem enyhítése, megszüntetése ügyében,
3. összegyűjti és átadja az adatvédelmi tisztviselőnek az incidens körülményét igazoló dokumentumokat.

7. Adatbiztonsági követelmények

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az Intézménynek.

Az adatbiztonság keretében az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez az informatikai szolgáltatások nyújtása során alkalmazott elektronikus eszközök üzemeltetése vonatkozásában garantálja, hogy a kezelt adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás), az adatok hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége), az adatok változatlanok (adatintegritás), valamint az adatok a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága).

Az Intézményben adatkezelést végző foglalkoztatottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes foglalkoztatottak, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá.

A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

7.1 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben 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.

7.1.2 Az Intézmény által használt nyomtatványok

Az Intézmény által használt nyomtatvány az EMMI rendelet 87. § (1) bekezdése alapján lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

7.1.3 A tanulók személyes adatainak kezelése

- A tanulók személyes adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettesek
- c) az osztályfőnökök
- d) az iskolatitkár

- A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1 pontban 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 törvényes képviselő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- osztálynapló (a KRÉTA rendszer részeként),
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.1.4 Az óraadók személyes adatainak kezelése

Az óraadók személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

7.1.5 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- a) az Intézmény igazgatója/főigazgatója
- b) az igazgató-helyettesek/főigazgató-helyettesek
- c) tagintézmény-vezető
- d) az iskolatitkár.

A 7.1.3, 7.1.4 és 7.1.5 pontokban feltüntetett 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.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az Intézmény foglalkoztatottjai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, az SZMSZ 7. számú mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató/főigazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, és az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat hatályba lépésének napja: 2025. február 3.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.



Mezőriczky Lajos
igazgató



9. Legitimációs záradék

Az Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

9.1 A Diákönkormányzat nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Diákönkormányzata megtárgyalta. A

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Diákönkormányzat a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....*Strics Anna*.....
DÖK vezetője

.....*Barhegyi László Péter*.....
DÖK segítő pedagógus

9.2 A szülői szervezet nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot az Intézmény Szülői Közössége megismerte. A Szülői Közösség a véleményezési jogát az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....*Udvardi Anita*.....
Szülői Közösség Képviselője

9.3 A nevelőtestület nyilatkozata

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....*Elekai Katalin Gabriella*.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....*Barhegyi László Péter*.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

10. sz. melléklet: Informatikai szabályzat

1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

- (1) Az új évezred küszöbén felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló új feladatokat csak erős informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.
- (2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.
- (3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.
- (4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Felelőse az igazgató.

Értelmező rendelkezések

- (1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép-hálózata, beleértve hálózati eszközöket, szervereket, általános célú *számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezések és a telefonrendszert.*
- (2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.
- (3) Informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység igazgatója írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi.

2. Az informatikai rendszer működtetésének rendje

Az informatikai bizottság feladatköre

1. Az elektronikus információáramlás egyre növekvő jelentősége miatt, az ezzel kapcsolatos iskolai tevékenység kezdeményezésére, összehangolására és felügyeletére az iskola Informatikai Bizottságot (a továbbiakban rövidítve: IB) hoz létre. Az IB tagjai: informatika tanár, igazgató.
2. Az IB kialakítja az iskola információs rendszerére (különös tekintettel az oktatási információáramlásra), ennek fenntartására, működtetésére vonatkozó elveket és szabályokat, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztés irányaira, kidolgozza hosszabb távú tartalmi

- koncepcióját, programját, kezdeményezi és támogatja az informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését.
3. Egyetértési jogot gyakorol az informatikai célokat is szolgáló iskolai létesítmények működési, igénybevételi rendjének meghatározásában.
 4. Véleményezi az informatikai célú, vagy ilyen célra is használható helyiségek, létesítmények létrehozására, átalakítására, ideiglenes, vagy végleges megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
 5. A bizottság, munkáját a felelős igazgatóhelyettes felügyelete mellett végzi.
 6. Szabályozza az iskolán kívüli felhasználók körét, lehetőségeit.

3. Informatikai eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- a számítógépek,
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér stb.),
- a számítógép hálózat,
- az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon),
- a számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk.

(2) Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során ***minden felhasználónak*** gondosan ***be kell tartani*** az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktantermek, géptermek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Külső, hordozható tárolót (Pendrive, floppy, CD, DVD) a tanuló a számítógépekhez nem csatlakoztathat. Csak a szaktanár engedélyével teheti ezt meg, vírusellenőrző program lefuttatása után.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letölteni.
- A tantermekben a szaktanárok a munkájukhoz szükséges ***programok telepítésének igényét a használat előtt 1 héttel kötelesek jelezni***, szóban az informatika tanárnak, írásban a karbantartói füzetbe.
- A tantermekben, tanáriban lévő gépek kikapcsolt állapotáról az eszközöket használó tanár a terem elhagyása előtt köteles meggyőződni, és a kikapcsolásról gondoskodni.

- A projektorok áramot szolgáltató dugóját kihúzni, vagy központi kapcsolóval lekapcsolni az önhűtés előtt tilos.
- *A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni*, az erre rendszeresített karbantartói füzetbe a hibát bejegyezni, ezen kívül az informatika tanárnak. A fellépő problémákat tartalmazó karbantartói füzetet, informatika tanár heti rendszerességgel átnézi
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani.
- *Telefon, fax, fénymásoló használata*
Az iskolában levő telefont, faxot, fénymásolót az iskolatitkár és az iskola pedagógusai használhatják. A diákok, illetve külső személy ezeket indokolt esetben az igazgató vagy igazgatóhelyetteseknek engedélyével használhatják.
- *A hordozható eszközök* (laptop, projektor) használata előzetes bejelentés alapján lehetséges. A használatba vétel előtt legalább 1 nappal jelezni kell az igényt az informatika tanárnak.
- A hordozható eszközök *indokolt esetben az IB döntése alapján* állandó használatra is kiadhatók átvételi elismervény ellenében az eszközöket használó pedagógusnak. (laptop). A kiadott eszközökért teljes mértékben a használó pedagógus felel.
- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva. Az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyet minden oktatásban résztvevő aláírásával igazol.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

Új eszközök érkezése esetén az azokra vonatkozó szabályzat beépítésre kerül az informatikai szabályzatba.

4. Az Informatikai rendszer tanórák utáni használata

Az informatika terem délutáni gyakorlásra kizárólag tanári felügyelettel, az informatika tanárral egyeztetve lehet használni. A gépek használata előtt minden esetben rögzíteni kell az *szaktanterem számítógép-használati naplójába*, feltüntetve a dátumot, a használat kezdetének idejét, a felhasználó nevét, osztályát, és a használt gép számát. Az eltávozás idejét szintén be kell jegyezni.

A számítástechnika tantermek délutáni használata során előforduló zsúfoltság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül. Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- innovatív csoport munkája,
- házi feladat elkészítése,
- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- web böngészés,

- elektronikus levelezés,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

Tehát szabad gép hiányában a böngésző diák köteles átadni a helyét annak, aki a házi feladatát szeretné elkészíteni, vagy oktatási célból használja a számítógépet, vagy például az osztály honlapját szeretne szerkeszteni.

Amennyiben a használat megkezdése előtt vagy a használat során bármilyen sérülés, rongálás, működési hiba, rendellenesség tapasztalható, a felhasználó köteles azt jelenteni az ügyeletet tartó szaktanárnak, a szaktanár a gép naplójába köteles rögzíteni a rendellenességet. Ha a felhasználó rendellenességet tapasztal, és azt nem jelenti a megfelelő személynek, saját maga felel érte.

A szándékosan elkövetett károkozásért az iskola szabályozásának megfelelően teljes anyagi kártérítés terheli az okozót.

A számítógépterem, nyelvi labor előzetes bejelentés után, *tanfolyami oktatás, vagy egyéb képzés céljából* bérleti díj ellenében, a szaktanárokkal való időpont egyeztetés után, bérbe adható. A bérleti díj mértékét a terembérleti megállapodási szerződés rögzíti.

A tanfolyami résztvevőkre ugyanazok a szabályok az érvényesek, mint az iskola tanulóira. A használatra vonatkozó szabályokat résztvevőkkel a tanfolyam megkezdése előtt ismertetni kell, azok betartása számukra ugyanúgy kötelező.

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata;
- Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek:
 - Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését.
 - „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény.

Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. Az minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, és aláírásával igazolta, hogy a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,
- saját adatterület az adatok és dokumentumok tárolására (tanárok és a dolgozók, valamint a tanulók munkamappái),
- a számítógéppel készített anyagok nyomtatása,
- internet hozzáférés (elsősorban www, mail),
- intranet szolgáltatás (www, fájl szerver),
- dokumentumok archiválása,
- dokumentumok másolása, sokszorosítása,
- dokumentumok digitalizálása.

A felhasználói jogosultságok szintjei a számítógépes hálózatban

<i>Szint</i>	<i>Jogosultak</i>	<i>Jogok</i>
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója, tanfolyami oktatásban résztvevő személy.	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését.

**NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tanár	Az intézmény tanárai.	Min + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz,
Iskolatitkár	iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettesek	Min+ hozzáférés az adminisztrációs adatokat tartalmazó könyvtárakhoz. Hozzáférés a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
igazgató, igazgatóhelyettesek	igazgató, igazgatóhelyettesek	Teljes jog a rendszer használatában.

WWW (World Wide Web)

A felhasználó (tanuló, tanár, intézményegység) különböző anyagokat készíthet, amelynek linkjét az informatika tanár áttekintés után elhelyez az iskola weblapján, így elérhetővé válnak az Internet felől. Ez lehet a felhasználó saját bemutatkozó oldala, vagy olyan lapok, amik bármilyen hasznos információt szolgáltatnak.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Adatkezelés, adatvédelem

Az informatika eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- Vírus észlelése esetén, kötelesek karbantartói füzetben, írásban jelezni.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény igazgatója, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

Jogok

A felhasználó jogosult személyes adatainak, és adatterületének védelmére, azokat a személyiségi jogainak betartásával kell kezelni. Adatait kiadni, az általa létrehozott dokumentumokról másolatot készíteni, vagy azokba betekinteni csak a tulajdonos hozzájárulásával lehet.

Netikett

Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak. A Netikett (*RFC 1855*) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető minden számítógép Dokumentumok nevű mappájában.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

Szankciók

- Az informatikatanár bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- A felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el.
- A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

.....
Mezriczky Lajos
igazgató



11. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ, Rozgonyi Úti Általános Iskola

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.

Foglalkoztatott neve: - PEDAGÓGUS NEVE - (OKTATÁSI AZONOSÍTÓJA)

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja születési neve:

Munkakör megnevezése:

Beosztás:

Munkavégzés helye: Rozgonyi Úti Általános Iskola, 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.,
OM 037504

Végzettség:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása:

Heti tanóráinak, foglalkozásainak száma: óra

Közvetlen felettese:

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, a Rozgonyi Úti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályzatok rendelkezései alapján végzi.

9.1. A pedagógus munkakörben dolgozók főbb munkaköri feladatai

A munkavállalással és munkavégzéssel összefüggésben alapvető kötelességei a munkafegyverem terén:

- A pedagógus, mint köznevelési foglalkoztatott, köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú, illetve bizalmas információkat megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelmes.
- Köteles a rá bízott munkát a munkáltató, valamint a munkakörében utasítást adók utasítása szerint ellátni.

A pedagógus alapvető munkaköri kötelessége különösen az alábbi erkölcsi, magatartásbeli normák betartása:

- Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi jogokat, a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat.
- Egyénileg, illetve szervezett továbbképzéseken állandóan gyarapítja szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit, fejleszti általános műveltségét.
- Kész arra, hogy munkatársaival a munkafeltételek jobbítása érdekében javaslatot tegyen, és ezek megvalósításában tevékenyen közreműködjen.
- Szakmai és etikai állásfoglalásait kellő tapintattal hozza kollégái, tanítványai és azok hozzátartozóinak tudomására.
- Munkája során feladata, hogy közölje kollégájával, ha magatartását, pedagógiai módszerét helytelennek, vagy károsnak tartja. A vitatott módszert vagy magatartást szélsőséges esetben a tantestület elé is tárhatja.
- Törekszik kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására.
- Munkája során nevelői szándéka nem párosul megaláztatással.
- Módszereit, eljárásait mindig a tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tervezi és alkalmazza.
- A tanítványokkal és azok hozzátartozóival való pedagógiai kapcsolatban tekintettel van az emberi méltóságra.
- Munkája során partnernek tekinti a szülőket.
- A kiskorú tanulóktól származó bizalmas információkat nevelésük, testi, lelki és szellemi fejlődésük érdekében jogosult a kiskorú tartásáért felelős személlyel tudatni, ha a közléstől ezen személy pedagógiaiilag célszerű magatartás-tanúsítása várható.
- A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására. Ez a kötelezettsége kiterjed minden szóban, írásban, hang-, kép-, adatrögzítéssel meg tudott információra. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet, vagy személy szolgálati és személyes titkait is.
- A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa.
- A szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Mindezek alapján, valamint az intézményben kialakított munkarendnek megfelelően a pedagógusok konkrét munkaköri feladatai a következők:

- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt, órarend szerinti kötelező tanítási órák és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartása (feladatkör szerint).
- Közreműködés a tanulók étkeztetésében, felügyeletében a mindenkori étkezési rend alapján.
- Egyéb, előírt és engedélyezett - foglalkozások pl. énekkar, tanfolyamok, szakköri órák, szakkorrekpetálások, középiskolai előkészítők, művészeti csoportok, iskolai sportkör szervezése, ezek megtartása és adminisztrálása az igazgató felkérése alapján. Éves megtervezésük munkatervben, illetve foglalkozási tervben.
- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével (ha ügyeletes), a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az osztály utolsó óráját tartó nevelő felszedeti a szemetet, az ablakot becsukja.
- A tanítások, foglalkozások előkészítése a munkaidő kötelező órán felüli részében.
- A tanmenet megtervezése, előkészítése, elkészítése.
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, tanulói teljesítmények értékelése a kizárólagos tudásszint, az egyenlő esélybiztosítás alapján.
- Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése.
- Az intézmény házirendjének, értékrendjének betartatása.
- Szakmai és pedagógusi képzésének állandó karbantartása, egyéni és szervezett továbbképzéseken a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és így megszerzett tudásának átadása; igény esetén részvétel pedagógiai kísérletekben.
- Szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok foglalkozásokra történő előkészítése.
- Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben.
- A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs és ügyviteli munka elvégzése.
- A nevelőtestület munkájában, a testületi értekezleten való részvétel, szerepvállalás az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében;
- Óráközi ügyelet, szülők fogadása az intézmény működési rendjének megfelelően.
- Hospitálás, óralátogatás.
- Részvételi kötelezettség a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepségeken és rendezvényeken.
- Szükség esetén közreműködés tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásban.
- A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos konkrét feladatok ellátása.
- Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény működésére vonatkozó szabályokat (SZMSZ és kapcsolódó iskolai szabályozók).
- A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

9.2. Szaktanár, szaktanító, tanító főbb munkaköri feladatai

Feladatai:

- Szaktanári munkájának a szakképzését adó tantárgyak területén a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, az iskolai pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében való részvétel.
- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása.
- Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a testneveléssel, sporttal foglalkozó nevelők (ez csak testnevelőknél), a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása.
- Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő IKT eszközökről, kísérletező, illetve mérőeszközökről.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása.
- Az elektronikus napló (KRÉTA) vezetése (a haladási és osztályozó napló vezetése).
- A szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben.
- Oktató-nevelő tevékenységének ellátása az igazgatóhelyettesek (munkaközösség-vezetők) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét.
- Részvétel az intézményi szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak, illetve beosztásnak megfelelően.
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.
- Kapcsolattartás szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása.
- Szaktanári, tanítói munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint.
- A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre.

9.3. Az osztályfőnök főbb munkaköri feladatai

1) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programnak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
 - az osztályozó konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
 - részt vesz a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
 - előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
 - minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
 - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
 - folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
 - minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
 - folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, adataiban bekövetkező változásokat,
 - a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- 2) **az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**
- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a felelős tagozati igazgatóhelyettesnek,
 - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
 - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
 - a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
 - az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
 - az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- 3) **különleges felelőssége**
- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
 - bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
 - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
 - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
 - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagozati igazgatóhelyettesnek.
- 4) **osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**
- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
 - osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
 - az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

9.4. **A napközi otthoni nevelő főbb munkaköri feladatai**

- Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettesek irányítják és ellenőrzik.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Napközi otthoni nevelőként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott napközis csoport vezetésének ellátása.
- Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése.
- Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanítókkal, szaktanítókkal.
- Tanítói, tanári munkájának a szakképesítést adó szaktárgyak területén az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.
- Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében.
- Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására.
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre.
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében való részvétel.
- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása.
- Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása.
- A munkaközösség tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben.
- Oktató-nevelő tevékenységének ellátása a napközi otthoni tevékenységet irányító igazgatóhelyettes (munkaközösség-vezető) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat irányutatását, segítségét.
- Részvétel az iskolai szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése.
- Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak és beosztásnak megfelelően.
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.
- Kapcsolattartás a szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása.
- Tanítói, tanári munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint.
- A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre.
- Az általa irányított napközi otthoni csoportot alkotó osztály (osztályok) tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve.
- Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során.
- A napközi otthoni tevékenység – ebédeltetés, tanulás, foglalkozások, szabadidő – megszervezése, lebonyolítása.
- A napközi otthoni munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése.
- Elektronikus napló (KRÉTA rendszer) naprakész vezetése.
- A tanulók napköziben készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése.

9.5. A szakmai munkaközösség-vezető főbb munkaköri feladatai

1) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a tagozati igazgatóhelyettesnek,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

2) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréseért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és írásban közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait írásban jelzi az igazgatónak.

3) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tagozati igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját a fenntartó által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,

- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

9.6. Az igazgatóhelyettes főbb munkaköri feladatai

Általános feladatleírás

Munkáját az igazgató utasításai alapján önállóan tervezi, szervezi és ellenőrzi. Az igazgató kijelölése alapján levelezést folytat. Aláírási joggal rendelkezik, amelynek érvényesítésével a igazgatót távollétében képviseli. Az igazgatót akadályoztatása esetén alkalmanként helyettesíti az SZMSZ-ben leírtak szerint. Az igazgató távollétében a vezetői helyettesítési rendben foglaltak szerint teljes felelősséggel és jogkörrel bír. Intézkedéseiről köteles rendszeresen tájékoztatni közvetlen felettesét. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását. Az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében felmerülő ügyekben.

Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

A beosztás belső kapcsolati rendszere

Közvetlen felettese az igazgató.

Az iskolavezetés tagja.

Beosztásából adódóan felettese az alsó és felső tagozatos tanároknak, vezetői helyettesítés esetén valamennyi dolgozónak.

Együttműködik az iskolatitkárral.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók

Munkáját a Köznevelési törvényben és a hozzá kapcsolódó rendeletekben, valamint a Munka Törvénykönyvében és a Kjt-ben foglaltak szerint, ezen túlmenően az intézményi SZMSZ-ben leírtak szerint köteles végezni.

Beosztásából adódó konkrét feladatai

- Részvétel az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének megalkotásában.
- Az iskolában tanító pedagógusok és az ott tanuló diákok munkájának irányítása, szervezése.
- Tantárgyfelosztás, órarend, ügyelet készítése az igazgató útmutatása alapján.
- E-napló adminisztratív és informatikai feladatainak elvégzése.
- Terembeosztások készítése.
- Az ellenőrzések tervezése.
- A foglalkozások, tanórák rendszeres látogatása, ellenőrzése, értékelése. A pályakezdő és új tanárok tájékoztatása, munkájának segítése, szakmai tanácsadás.
- Adatszolgáltatás a helyi és az országos statisztikákhoz.
- Helyettesítési rend kialakítása.
- Helyettesítések kiírása.
- Túlóra, helyettesítés nyilvántartása.
- Tanmenetek, munkatervék ellenőrzése, jóváhagyása
- Az adminisztrációs fegyelem betartása és betarttatása: ellenőrzési naplók, törzslapok, bizonyítványok vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Iskolai rendezvények megszervezése.
- Munkaértekezletek megtervezése és megtartása.
- Osztályozó- és javítóvizsgák, szülői értekezletek és fogadóórák megszervezése.
- Az országos kompetenciamérés helyi előkészítése, a hozzá kapcsolódó adatszolgáltatás, a lebonyolítás előírásoknak megfelelő megszervezése.
- Tanulószoza szervezése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése.
- Pályázatok figyelése. Pályázati dokumentáció készítése.

- Javaslattevél nevelési értekezletek témáira, továbbképzési koncepció kialakítására.
- Javaslat a köznevelési foglalkoztatottak értékelésére, jutalmazására.
- Munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Honlap szerkesztése, karbantartása.
- Az igazgatóval való megállapodás szerint kapcsolattartás az iskola külső partnereivel.
- Probléma- és konfliktuskezelés.
- Esetenként az igazgatótól átruházott hatáskörben a tanév közben érkező tanuló felvétele és osztályba sorolása.

Aláírási, ellenőrzési, értékelési jogköre

A Kötelezettségvállalás rendjében szabályozottak szerint, továbbá

- a tanulói jogviszony igazolása.
- a tanügyi dokumentumok aláírása.
- az iskola címére érkező küldemények átvétele, a nem névre szólók felbontása.

Elvárások a beosztással kapcsolatban

- A közoktatás működését alapvetően befolyásoló hatályos törvényi előírások ismerete.
- A közoktatás időszerű folyamatainak, tendenciáinak ismerete, nyomon követése.
- Az iskolában folyó munka teljes áttekintése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással (szakmai felkészültség).
- Az igazgatóval való korrekt együttműködés, a igazgatói döntések végrehajtása és végrehajtatása. A döntések képviselése.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás felettesének.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák

- Vezetéstudományi ismeretek és vezetési gyakorlat.
- Az iskola iránti elkötelezett vezetői magatartás, felelősségtudat, feladatorientáltság.
- Kooperációs készség, rugalmasság, önállóság, probléma- és konfliktuskezelési készség.
- Szellemi és fizikai állóképesség.
- Tanulási, fejlődési készség és képesség.
- Önállóság a tervezésben, szervezésben, ellenőrzésben, értékelésben és döntésben.

Felelősségi köre

- A munkakörében végzett feladatok elvégzéséért.
- A rábízott értékekért anyagi felelősséggel tartozik.

Jogköre

- Javaslattevői joggal rendelkezik az iskolai élet minden területére kiterjedően.
- Az igazgató teljes jogkörű helyettesítése az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- Ellenőrizni, felelősségre vonni beosztottjait, a szabályokat betartatni velük.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez

- A vezetői feladatok minőségi végrehajtása.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

- A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák megléte.

Pedagógusként feladata:

- a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben, helyi tantervben előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel,
- elősegíti a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását,
- elősegíti a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről; a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával cselekszik,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi, irányítja a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vesz számára előírt pedagógus továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti,
- határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket,
- megőrzi a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsít,
- a gyermek, a tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

Helyettesítés rendje:

Helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

9.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (koordinátor) főbb munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül az alsós igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

- A veszélyeztetett családi körülmények között, illetve hátrányos helyzetben élő gyermekek felmérése és nyilvántartása;
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekkel való törődés, folyamatos gondozásuk;
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az i igazgató indítson eljárást a tanuló lakó-, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében;

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az iskolavezetés, valamint a tantestület folyamatos tájékoztatása az iskola gyermekvédelmi helyzetéről;
- A gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, s az osztályfőnök bevonásával megteszi a megfelelő nevelési és adminisztratív intézkedéseket;
- Közreműködik a szociális támogatások (tankönyv, étkezés, ruha, egyéb) odaítélésében a jogosultság alapján, a mindenkori eljárási rend szerint;
- Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ és a települési önkormányzat gyermekvédelem terén illetékes munkatársaival;
- A hivatalos szervek felkérésére (Gyermekjóléti Központ, Kormányhivatal és illetékes szervei, Gyámhatóság, bíróság, rendőrség) környezettanulmány, jellemzés készítése;
- Szükség esetén (pl.: igazolatlan hiányzás, erkölcsi, fegyelmi problémák) önállóan vagy az osztályfőnökkel közösen családlátogatás végzése a fennálló problémák megoldása érdekében; részvétel, közreműködés az ezekkel kapcsolatos hatósági munkában (tárgyalások, meghallgatások, jellemzés stb.);
- Kapcsolat felvételével a pedagógiai igények és érdekek figyelembe vételével segíti a túlkoros, rászoruló tanulók általános iskolai tanulmányainak eredményesebb folytatását az Eötvös József Általános Iskolában;
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség estén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztató nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére;
- Kapcsolat felvétele a pedagógiai-szakmai szolgáltatás gyermek-és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó szakértőjével, indokolt esetben e szakértői tevékenység segítése;
- A munkáltató felkérésére, illetve tájékoztatása mellett részt vesz a városi, megyei, vagy egyéb szintű, gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekkel foglalkozó fórumokon, tájékoztatókon, tanácskozáson, továbbképzéseken, egyéb rendezvényeken. A hallottakat, információkat felhasználja a tanulók és kollégák körében a napi ifjúságvédelmi tevékenység során.
- Ifjúságvédelmi tevékenységéről, családlátogatásainak tapasztalatairól, a kiskorúakkal kapcsolatos, vagy őket érintő intézkedésekről – azok jellegétől függően – folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az iskolavezetés, az érintett osztályfőnök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé.

9.8. A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens főbb munkaköri feladatai

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő-beosztása: napi 8 óra, rendszerint 8.00-tól 16.00 óráig, rendkívüli esetben az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval történt egyeztetés alapján.

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes (osztályfőnök) irányítja és ellenőrzi.

Munkaköre ellátásához az előírt végzettségen kívül erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben – elsősorban a szünetekben – veheti ki.

A főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Alapfeladata:

Az intézményben folyó (gyógy)pedagógiai munka segítése.

A szakvéleményben gondozása alá tartozó tanuló (tanulók) nevelése, oktatása, abban való közreműködés.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szakvéleményben foglaltak alapján feladatkörébe tartozó tanuló(k) gondozásán túl az intézményben tanuló SNI-s, BTMN-es, vagy más, magatartási, viselkedési zavart mutató gyermekek esetében az iskolai- illetve osztályközösség életét, a zavartalan tanulást, a tanulók egészségét veszélyeztető események kezelésében, a problémák megoldásában való közreműködés, ezen tanulókkal történő szakszerű ellátás, foglalkoztatás.

A gondjára bízott gyermekek testi épségeért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek előírt iskolai ellátásáról, foglalkoztatásukról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Egyéb, részletezett feladatok:

Tanórai foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

Órakozi szünetben ügyel a folyosói rendre, a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Az udvari szünetben, vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tart.

Iskolán kívüli foglalkozások, kirándulások során segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Esetenként a foglalkozásokat önállóan is megtervezi és levezeti.

Segít a tanulók hazabocsátásánál.

Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti az tanárt vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat/dolgozói, tanulói, szülői/csak a szükséges mértékben – az iskola igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai alapítvány működését.

Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a partner iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel.

Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az PP, az SZMSZ és az iskolai házirend alapján végzi.

Munkaszobája a tanári szoba, munkavégzésének helye elsősorban a munkakörében érintett osztályterem. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére a helyi és anyagi körülményeknek megfelelően.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, az iskolatitkárral és az iskolavezetéssel.

Munkáját tanévenként az illetékes vezető, pedagógus értékeli.

A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza, és ezek munkakörével összhangban állnak.

A teljesítményértékelés módja:

A jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

9.9. A pályaválasztási felelős főbb munkaköri feladatai

Pályaválasztási felelős a mindenkori 8. osztály osztályfőnöke.

Munkáját közvetlenül a felső tagozatos igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel.
- Helyes pályaorientáció, irányítás (szülők, tanulók).
- Üzemlátogatások, iskolalátogatások szervezése, közreműködés a középiskolák rendezvénysorozatának, a szakképző centrumok által szervezett-rendezvényeken.
- A pályaválasztás, továbbtanulás ügyviteli munkája.
- Osztályfőnöki órák, szülői értekezletek megtartása.
- Szülőkkel való együttműködés, pályaválasztási szülői értekezlet szervezése.
- Szándékfelmérések – ezek alapján vendégek meghívása.
- Volt tanulóink munkájának, eredményeinek figyelemmel kísérése.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség a tanulók pályaválasztásának előkészítő és azt lebonyolító intézkedéseiről az iskolavezetés, valamint az intézmény működési rendjének és az intézkedés jellegének megfelelő intézményi és intézményen kívüli személyek és szervek felé.

9.10. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus főbb munkaköri feladatai

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi. Feladatkörét munkaidő-kedvezmény biztosítása mellett látja el.

I. Segíti, irányítja, szükség szerint szervezi a diákönkormányzat munkáját az alábbi, oktatási törvény által meghatározott jogosultságok tekintetében:

Döntési jogkör gyakorlása

- saját működéséről,
- a működésben biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről,
- a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról,
- a DÖK tagjainak személyéről.

II. Segíti és szervezi a tanulói önkormányzat tevékenységét a gyermekszervezet és az intézmény életét érintő alábbi területeken:

- Tanulói érdekképviselő létrehozása, működtetése, irányítása
- Diákközségülés megszervezése tanévenként 1 alkalommal,
- DÖK megbeszélések (programok, problémák megbeszélése) havonta 1-2 alkalommal;
- Szabadidős programok szervezése;
- Részvétel a diákokat érintő döntések meghozatalában, előkészítésében;
- Táborok szervezése, táboroztatás;
- DÖK anyagi eszközeinek kezelése;
- Elszámolás az anyagi eszközökkel az igazgatónak, fenntartónak;
- Portai, ügyeleti szolgálat megszervezése (tanulók);
- Diákújság szerkesztése;
- Szociálisan rászoruló tanulók segítése.

III. A diákönkormányzat képviselőjében beszámolási, illetve tájékoztatási kötelezettsége van a diák szervezetet érintő szervezeti, szervezési, tanulói érdekképviselői döntésekről, intézkedésekről az iskolavezetés, az érdekelt osztályfőnökök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé. Előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról.

9.11. A diák sportkört vezető tanár főbb munkaköri feladatai

Pedagógus munkaköri feladatain belül az iskola sporttevékenységének szervezésével kell foglalkoznia.

Felelős:

- az illetékességi területéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért;
- a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért; a területéhez tartozó pedagógus közösségek működéséért; az illetékességéhez tartozó nevelők munkafeltételeinek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az iskolai rekreációs folyamatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (az SzMSz-ben felsorolt területeken), különös tekintettel a tömeg- és versenysport rendezvények összehangolására és szervezésére;
- A DSE foglalkozások és egyéb sportfoglalkozások keretében a gyermekek, tanulók harmonikus testi fejlesztéséért;
- A gyermekek, tanulók egészséges életmódra nevelése feltételeinek biztosításáért;
- Részvétel szakmai és sportvezetői közösségek megbeszélésein, tanácskozásain.
- Éves munkatervet és éves beszámolót készít.
- Szervezi az intézményben zajló sportfoglalkozásokat (tömeg- és versenysport, utánpótlás – nevelést, stb.).
- Kapcsolatot tart a sportszakági utánpótlásképzésben érdekelt sportegyesületekkel, azok vezetőivel és szakembereivel.
- Szervezi a sportszakági versenyeket, bajnokságokat, kupákat, egyéb rendezvényeket.
- Közreműködik az intézményi statisztikai és egyéb adatszolgáltatásban.
- Javaslatot tesz az év kiváló sportolója címre.

9.12. Az iskolai könyvtárostánár főbb munkaköri feladatai

Felettese: felső tagozatos igazgatóhelyettes

Képesítési követelmények: tanító és könyvtár műveltségterület vagy tanárképző főiskola és szakirányú könyvtárosi végzettség Közvetlen

Az iskolai könyvtáros hivatalos munkaidején belül biztosítja:

- a könyvtár igények szerinti, megfelelő nyitva tartását,
- a könyvtári órákat.

Munkaköri feladata – a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munka (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka stb.), az iskolai kapcsolattartás, a munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatteremtés, valamint a könyvtáros-pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az iskolai könyvtári munkával összefüggő szakmai és szervezési kérdésekről az iskolavezetés, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé.

Az iskolai könyvtárat érintő anyagi kérdésekben egyeztetni köteles az igazgatóval.

A munkáltató felkérése alapján köteles egyéb, munkakörébe nem tartozó feladatok elvégzésére.

Az iskolai könyvtáros konkrét szakfeladatai

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Tanév végi beszámoló készítése a könyvtár tevékenységéről. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és továbbítása a felső tagozatos igazgatóhelyettesnek.
- A költségvetési keret felhasználásának figyelemmel kísérése. (Kölcsönzési állomány, pedagógiai szakirodalom, kézikönyvek, útmutatók, /a tankönyvfelelőssel koordinálva/
- tankönyvek, periodikák).
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok, irattárkezelés.

2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem:

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása (dokumentumok beszerzése KELLO-tól és könyvesboltokból).
- Állományba vétel: leltározás, egyedi címleltárkönyvbe és a csoportos leltárkönyvbe.
- Bibliográfiai leírások készítése az új könyvekről.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A katalógusok naprakész szerkesztése (betűrendes katalógus, csoportképzéses szakkatalógus és raktári katalógus).
- Állománykivonási és törlési (kivezetési) adminisztráció elvégzése, évente.

3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtári és olvasáspedagógiai feladatok:

- Az elkészített bibliográfiai leírások sokszorosítása a szükséges példányban.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás a tanulóknak és nevelőknek.
- Szükség esetén, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- A kölcsönzési nyilvántartások naprakész vezetése (Olvasók névjegyzéke, munkanaplóban a forgalmi adatokról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról).
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- A könyvtári rend – szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben megtartása, könyvek visszasorolása.
- Tantermi letétek kihelyezése, amit a nevelők a tanév elején vesznek át, és tanév végén adják vissza.
- Törlési jegyzőkönyv elkészítése.

4. A könyvtárhasználati ismeretek tematikájának összeállítása, a könyvtári foglalkozások éves tervezésének összeállítása, a munkaközösség-vezetőkkel közösen. A megtartásukban való részvétel.

9.13. Az iskolatitkár munkakör főbb feladatai

Munkaköri feladatai

1. Az iskolai ügymenettel kapcsolatos feladatai

- A beérkező levelek, ügyiratok iktatása, határidők nyilvántartása, az ügyiratot átvevők nyilvántartása.
- Válaszlevelek adminisztrációs tevékenysége.
- Postázás, kézbesítés előkészítése.
- Postai bélyegnyilvántartás vezetése.
- Értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.
- Az intézmény egész ügyvitelével kapcsolatban az iratok előkészítése irattározásra.
- Az informatikai és papíralapú informatikai anyagok, nyomtatványok kezelése e dokumentum külön fejezetében szabályozottak alapján.
- Gépelést végez az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok és az alapítvány részére.

2. Köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatai

- Utazási utalványok ügyintézését végzi teljeskörűen.
- Pedagógus igazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartása és kiadása.
- Munkaügyi feladatok végzése.

3. Tanulókkal kapcsolatos feladatai

- A tanulók digitális és papíralapú nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- Bizonyítványok őrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az 1. osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők végzése.
- A diákigazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartások, jelentések teljesítése, igazolványok kiadása.

4. Egyéb feladatai

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

-
- Éves nyomtatványrendelés elkészítése.
 - Folyóírat-nyilvántartás vezetése.
 - Fénymásolás végzése.
 - Az iskolatej és iskolagyümölcs átvétele és adminisztrációs feladatok elvégzése.
 - A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Az intézmény belső ügyeit – személyzeti és egyéb adatokat – hivatali titokként kezeli. Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Iratkezelési Szabályzatának előírásait, és azt munkavégzése során eszközként kell használnia. Ismernie kell, és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az intézmény összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes, pontos, fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

9.14. A munkaköri leírások záradéka

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza, és ezek munkakörével összhangban állnak.

A teljesítményértékelés módja:

A jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás az átvétel napjától hatályos. Jelen munkaköri leírás hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott munkaköri leírás és annak kiegészítése hatályát veszti.

Kelt: Nagykanizsa,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Nagykanizsa,

.....
pedagógus

12. sz. melléklet Egyéni munkarend szerint tanulók

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

Egyéni munkarend

Az Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint:

„A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A jogszabályi környezet rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az igazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámat.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.

Nkt. 45. §(6a): Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az igazgató értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőlőbb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

Nkt. 27. § (7): A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A jogszabályi környezet eljárásrendje az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára. Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az igazgató döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

Az Nkt. 94. §(4h) új bekezdése felhatalmazta a kormányt, hogy az egyéni munkarenddel kapcsolatosan eljáró, felmentést engedélyező szervet rendeletben jelölje ki. Az egyéni munkarend ügyében döntést

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019. (VIII.1.) Korm. rendelettel történt meg, amellyel a kormány módosította az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet is, amelynek 15/A. §-a szerint *az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.*

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.

Mezriczky Lajos

Mezriczky Lajos

igazgató



13. sz. melléklet Rozgonyi Út Általános Iskola által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok

Érvényes: 2025. augusztus 28–tól.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: - o a programtervet, - o az utazási tervet, - o a program jellegét, - o a résztvevő diákok és kísérő tanárok nevét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Szülői tájékoztató megtartása a programról és a program költségeiről.	szervező pedagógus	a szervezés megkezdése előtt
Szülői nyilatkozatok kiosztása és bekérése. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell: - o a szülő nevét, elérhetőségét, - o a tanuló nevét, osztályát, - o a szülő engedélyét a programon való részvételre.	szervező pedagógus	a program időpontja előtt egy hónappal
Az utazást biztosító szállító cégtől nyilatkozat kérése. A nyilatkozat kiterjed: - o az autóbusz műszaki állapotára, - o személy és tárgyi feltételek meglétére	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény igazgatójának. Az utaslista tartalmazza: - o az utazáson résztvevő tanulók törvényes képviselőjének nevét, - o azonnali elérhetőségét	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 5 nappal
Külföldre történő utazás esetén, ha szükséges szállás biztosítása, arról a szállásfoglalás dokumentumának bemutatása, az utasbiztosítás megkötése	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

További feltételek:

- A gépjárművel történő külföldi utazás során, amennyiben az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor 23 órától hajnali 4 óráig a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol az utazók is megpihennek,
- Az intézmény igazgatóját tájékoztatni kell az utazásról: útvonal, pontos és teljes körű utaslista a törvényes képviselők elérhetőségével (másolat), melyet az utazás megkezdése előtt az igazgatónak át kell adni; az eredeti példány az utazásért felelős személynél marad,
- Amennyiben az utazás napján az utaslistában változás történik (betegség, távolmaradás), azt írásban (e-mail) vagy telefonon az igazgatónak haladéktalanul jelezni kell,
- A kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

NYILATKOZAT (minta)

A Rozgonyi Úti Általános Iskola ... osztályos, az utaslistán megnevezett tanulói és a kísérők a

.....vállalkozó/cég által
biztosítottrendszámú, típusú autóbusszal kiránduláson
vesznek résztévhónap napján órától óráig.

A fentnevezett vállalkozó/cég hivatalos képviselője nyilatkozom arról, hogy a fenti rendszámú jármű és annak sofőrje/sofőrjei a hatályos hazai és/vagy külföldi előírások személyi és tárgyi feltételeinek megfelelnek, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt:,év,hó, nap

.....
a hivatalos képviselő aláírása

P.H.

NYILATKOZAT

Alulírott (osztályfőnök/ utazásért felelős személy) az iskolai SZMSZ-ben a tanórán kívüli utazással kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat tudomásul vettem. Az intézmény igazgatóját az utazásról teljeskörűen tájékoztattam.

Kelt: Nagykanizsa, év hó nap

.....
osztályfőnök

14. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

I. Általános rész

Az intézmény a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

I.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok) elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében fontos a visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézmény tevékenységének.

I.2. Alapelvek

- A panaszkezelésnek érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezzük.
- A panaszokat és panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

II. A panaszkezelés menete

Az intézmény tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, nevelőszülőket, más ügyfeleket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok a munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, ennek keretében az érintettekkel egyeztetni és a panasz kivizsgálásának eredményéről az érintetteket tájékoztatni.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, az igazgató tájékoztatja a panaszost arról, hogy panaszával melyik hatósághoz fordulhat.

A Panaszkezelési szabályzatról az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

II. 1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik: személyesen, írásban (8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.), telefonon a +36304024589 telefonszámon, elektronikusan a info@rozgonyisuli.hu e-mail címen.

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben az eljáró személy kezeli a problémát vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

II. 2. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz vagy a DÖK-vezetőhöz fordul.

A DÖK-vezető megkeresi az osztályfőnököt és elmondja a panaszt.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

2. szint:

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, **közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.**

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Amennyiben az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3.szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma **nem oldódott meg** az igazgató közreműködésével, akkor **a fenntartó felé kell jelezni.**

Az igazgató a fenntartó bevonásával **15 munkanapon belül** megvizsgálja a panaszt, **közös javaslatot tesznek** a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.3.Panaszkezelés az alkalmazottak (pedagógus és nem pedagógus) részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

1.szint:

Az alkalmazott **panaszát szóban vagy írásban** eljuttatja az **igazgatóhoz.**

Az igazgató megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor tisztázzák az ügyet. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően az egyeztetésen elhangzott megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1

hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

2.szint:

Ha a türelmi idő lejártával a probléma **nem oldódott meg** az igazgató közreműködésével, akkor a **fenntartó felé kell jelezni**.

15 munkanapon belül az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, **közös javaslatot tesz** a probléma kezelésére írásban. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

3. szint:

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a **munkaügyi bírósághoz**, akkor most már csak oda fordulhat. **Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató**, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.4. Panaszkezelés szülő, gondviselő, nevelőszülő esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

2. szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, **ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.**

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetésen elhangzott megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik azt, hogy a probléma megoldása mennyire volt sikeres.

3. szint:

Ha a türelmi idő lejártával **a probléma nem oldódott meg** az igazgató közreműködésével, **akkor a fenntartó felé kell jelezni**.

Az igazgató a fenntartó bevonásával **15 munkanapon belül** megvizsgálja a panaszt, **közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére**. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

II.5. Panaszkezelés más ügyfél, panaszos esetében

1. szint:

A panaszos problémájával az **osztályfőnökhöz** fordul.

2. szint:

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Abban az esetben, ha az osztályfőnök **nem tudja megoldani** a problémát, **közvetíti** a panaszt azonnal **az igazgató felé**.

3. szint:

Az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az igazgató közreműködésével, akkor **a fenntartó felé** kell jelezni.

Az igazgató a fenntartó bevonásával **15 munkanapon belül** megvizsgálja a panaszt, **közös javaslatot tesznek** a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

4. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az **oktatási jogok biztosa** felé. **Az ügy végigvitele után még a bírósági lehetőség van hátra.** Az **eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.** A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

III. Dokumentációs előírások

A panaszokról az osztályfőnök vagy ha az ügy hozzá kerül, az igazgató Panaszkezelési nyilvántartást köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

III.1. A dokumentumok és bizonylatok rendje

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Panasz nyilvántartó lap	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos
Feljegyzések	iskolatitkár	iktató	3 év	panaszos

Felelős

A panaszkezelési szinten megfelelő intézkedő személy.

Intézkedést hozhat

A megfelelő szinten szereplő pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettesek, igazgató.

Értesítést kap

1. Panaszos
2. Irattár
3. Rendkívüli esetben az igazgatónak bejelentési kötelezettsége van a fenntartó felé.

III.2. Panasznyilvántartás

A Panaszbejelentő lapon érkező panaszokról és az azokat megoldó intézkedésekről nyilvántartást vezetünk.

III.3. Egyéb

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzat és a Panasznyilvántartó lap elérhető az intézmény titkárságán és az intézmény honlapján.

IV. Záró rendelkezések

IV. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

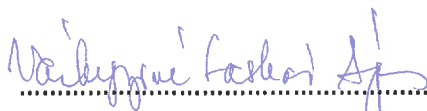
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. Jelen szabályzat 2025. február 3-tól hatályos.

IV.2. Panaszkezelési szabályzat megismerése, elfogadása

Elfogadta: Nevelőtestület, 2025. február 3.

A Panaszkezelési szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Keltezés: Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.


.....
DÖK segítő pedagógus


.....
DÖK elnöke

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

15. melléklet Az igazgató megbízása pályázat mellőzésével a 2. ciklusra – Nevelőtestületi véleményezési eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján lehetséges az igazgató pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása a második vezetői ciklusra. A pályázat akkor mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Eljárásrend:

A fenntartó írásbeli kezdeményezését ismertetni kell a nevelőtestülettel - felelős az intézmény igazgatója.

A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakörben, és felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó, akinek kinevezése, ill. kinevezés-módosítása alapján az intézmény a munkavégzés helye (áttanító). Tagja az igazgató, ill. azok a foglalkoztatottak is, akiknek a jogviszonya szünetel, akik a felmentési, lemondási idejüket töltik, függetlenül attól, hogy terheli-e őket rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. A nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni az értekezletre.

A nevelőtestületi értekezlet időpontjának meghatározása a fenntartóval egyeztetten történik.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vezeti.

A nevelőtestület véleményének kialakítása előtt meghallgathatja az igazgatót.

A nevelőtestület tagjainak a vezetői megbízással történő egyetértés kérdésében titkos szavazással kell véleményt nyilvánítaniuk.

A titkos szavazás lebonyolításához a nevelőtestület tagjai közül 3 fős szavazatszámoló bizottságot hoz létre. A szavazatszámoló bizottság tagjai maguk közül választják meg a bizottság elnökét.

A szavazatszámoló bizottság által meghatározott, a szavazásra, a szavazatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó alábbi szabályokat a nevelőtestület tagjaival közölni, és a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- **Érvényes** az a szavazat, amelyen az egyik válasz van aláhúzva, vagy bekarikázva.
- **Érvénytelen** az a szavazat, amelyen egyik válasz sincs aláhúzva vagy bekarikázva, vagy mindkét válasz alá van húzva, vagy be van karikázva.

A szavazás során tartózkodásra nincs lehetőség.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A szavazatszámoló bizottság tagjainak gondoskodniuk kell az eredmények pontos összeszámlálásáról, azaz:

A szavazásra jogosultak számának megállapításáról, az összes szavazatot leadó foglalkoztatott számának megállapításáról, a támogató „Igen” szavazatok és a nem támogató „Nem” szavazatok számáról, az „érvénytelen szavazatok” számának megállapításáról.

A nevelőtestületi értekezletről készülő jegyzőkönyv tartalmazza a szavazás számszerű eredményét.

A szavazólapokra kerülő kérdés:

„Egyetért-e Ön X.Y. ismételt, nyilvános pályázat kiírása nélküli, 5 évre szóló magasabb vezetői megbízásával?

Igen

Nem

Kérjük, hogy szavazata érvényessége érdekében csak az egyik válaszlehetőséget húzza alá vagy karikázza be!”

Nagykanizsa, 2025. augusztus 28.



Mezriczky Lajos

igazgató

