

KÖRÖSI CSOMA SÁNDOR-PÉTERFY SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 037498



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023.

Készítette:




Molnár Gábor
igazgató

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Bevezetés.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, törvényi háttere	4
2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	5
3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
4. Az intézmény adatai	7
5. Az intézmény szervezeti rendje.....	9
5.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	11
6. Működés rendje.....	12
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	16
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	20
9. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás.....	21
10. A kapcsolattartás formái	25
11. A külső kapcsolatok rendszere.....	28
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	29
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	31
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
16. Az intézményi védő, óvó előírások	33
17. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
18. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai.....	38
19. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	38
20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és a fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
21. Az intézményi adminisztráció	49
22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések	52
23. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	53
23.1 A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend.....	54
24. A tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok.....	55
25. Nevelési-oktatási intézmény működését garantáló szabályok, mely megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	60
26. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	60
27. A Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 62	
28. Adatvédelem	74
28.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	75
28.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	76

*Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

29.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	76
29.1	Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	76
29.1.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.....	76
29.1.2	Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat.....	77
29.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	78
29.2.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.....	78
29.2.2	Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat.....	79
30.	Az adatok továbbításának rendje.....	79
30.1	A pedagógusok adatainak továbbítása.....	79
30.2	A tanulók adatainak továbbítása.....	80
31.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	81
32.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	83
32.1	Az adatkezelés általános módszerei.....	83
32.2	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	83
32.2.1	Személyi iratok.....	83
32.2.2	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	84
32.2.3	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:.....	84
32.2.4	A személyi iratok védelme.....	84
32.2.5	A személyi anyag vezetése és tárolása.....	85
32.3	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	85
32.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme.....	85
32.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	86
32.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	87
32.5	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje ...	87
32.5.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	87
32.5.2	Az érintett személyek tiltakozási joga.....	88
32.5.3	A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	88
33.	Záró rendelkezések.....	89

Bevezetés

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) *új Szervezeti és működési szabályzatot* (továbbiakban: SZMSZ) alkotott. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletköltséggel.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, törvényi háttere

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Az intézmény munkáját a szakmai alap dokumentumban foglaltak, az általános iskolai pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- A tanév rendjéről szóló EMMI rendelet

3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak. Az SZMSZ egy példánya megtekinthető:

- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- a honlapon.

4. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve: Kőrösi Csoma Sándor- Péterfy Sándor Általános Iskola

Székhely: Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola
8800 Nagykanizsa Csokonai utca 1.

Tagintézmény: Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor
Tagintézménye
8800 Nagykanizsa Attila utca 2.

OM azonosító:037498

Tankerületi azonosító: székhelyintézmény: ZB 2401; tagintézmény: ZB 2402

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800.Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon.

A köznevelési intézmény fenntartó szervének megnevezése:

Nagykanizsai Tankerületi Központ

8800. Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola jogállása: jogi személyiségű szervezeti egység.

Egyéb nevelési-oktatási tevékenységei:

- 1. osztálytól sakk csoportokat működtethet (székhelyintézmény);
- az 1-4. évfolyamon egész napos rendszerű osztályok működtetése, 5-8. évfolyamon tanulószobai csoportok működtetése 16 óráig (székhelyintézmény);
- az 1-4. évfolyamon napközis rendszerű osztályok, 5-8. évfolyamon tanulószobai csoportok működtetése (tagintézmény);

- igény szerint lehetőséget nyújt a tanulók tanórán kívüli szervezett foglalkoztatására, felzárkóztatására, tehetséggondozására, sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatására.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegzők: Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

8800 Nagykanizsa, Csokonai utca 1.

Kőrösi Csoma Sándor-
Péterfy Sándor
Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.

Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

Péterfy Sándor Tagintézménye

8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.

Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor
Általános Iskola
Péterfy Sándor Tagintézménye
8800 Nagykanizsa, Attila u. 2.

Körbélyegzők:

Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

Nagykanizsa, Csokonai utca 1.



Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola

8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.



Tanügyi dokumentumok bejegyzésénél alkalmazandó kisméretű körbélyegzők:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezetőhelyettes,
- iskolatitkárok,
- az iskola nevelői a tanulókkal kapcsolatos dokumentumok hitelesítésére.

5. Az intézmény szervezeti rendje

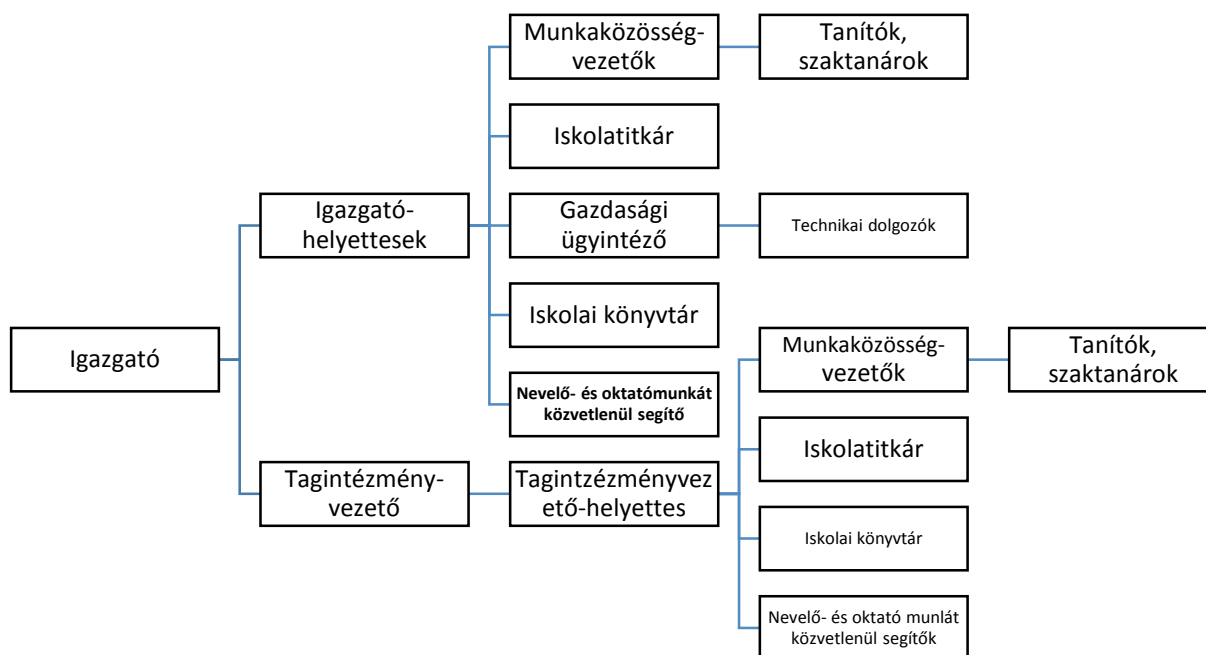
Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetősintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- napközi, tanulószoba,
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók csoportja.

Az intézmény szervezeti vázlata



Iskolavezetés tagjai:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény-vezető helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- közalkalmazotti tanács vezetője,
- szakszervezeti titkár,
- DÖK segítő nevelők.

Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, feladatát munkaköri leírás alapján végzi. Vezetői tevékenységét egy tagintézmény-vezető, két igazgatóhelyettes, egy tagintézmény-vezetőhelyettes közreműködésével látja el.

Hatáskörök átruházása

- Az igazgató átruhazza a munkavédelmi felelősre a munka- és tűzvédelmi tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.
- Az igazgató átruhazza az tagintézmény-vezetőre, távollétében annak helyettesére a tagintézményben (Attila u. 2.) a dokumentumok aláírásának jogát (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok).

Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - a tagintézményben teljes felelősséggel az tagintézményvezető, a székhelyintézményben az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A tagintézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés a tagintézményben az tagintézményvezető-helyettes feladata.

Az igazgató harminc napot meghaladó távolléte, hiányzása esetén az tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettesek gyakorolják a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes távolléte esetén a rangidős munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést.

A tagintézményvezető

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott tagintézmény-vezető vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el a tagintézményben. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.1 Az iskola vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik- nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

6. Működés rendje

Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolai szülői szervezet (közösség),
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A benttartózkodás rendje

Tanulók

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon: reggel **6⁴⁵** órától, a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb **17⁰⁰** óráig van nyitva.

A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Nagykánizsai Tankerületi Központ előírásai alapján kell megszervezni.

A vezetők

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató, vagy távollétében intézkedési jogkörrel felruházott helyettes, akadályoztatásuk esetén munkaközösség vezető, vagy az általuk kijelölt személy legyen az intézményben 16 óráig.

A tanítási szünetek alatt a Nagykanizsai Tankerületi Központ előírásai alapján, az igazgató által meghatározott módon tartózkodnak a vezetők az épületben.

Az alkalmazottak

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Munkarend

Az intézmény tanulóinak munkarendje

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. Rendkívüli esetben szülői kérés hiányában is adhat engedélyt az igazgató, vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes az intézmény elhagyására.

A Háziarend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

A Házirendet az igazgató által kijelölt nevelőtestületi tagok és a DÖK vezetője készíti el, az intézmény vezetője hagyja jóvá és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről rögzíti.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel, az ügyelet ellátására esetén az ügyelet kezdete előtt 5 perccel.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézmény titkárságára. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, akik megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Technikai dolgozók

A technikai dolgozók (karbantartó, takarítók, stb.) munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. A pedagógusok, technikai dolgozók konkrét napi munkabeosztásának összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a mindenkori, az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza. Ez alapján határozza meg a tanév helyi rendjét, programját a nevelőtestület tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervünkben rögzítünk. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola Házirendjét közzé kell tenni a hirdetőtáblán és az iskola honlapján.

A tanítási (foglalkoztatási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, az első óra reggel 8⁰⁰-kor kezdődik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. Az első tanítási órát megelőzően, a nulladik óra, legfeljebb 45 perccel korábban kezdhető az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

A tanóra befejezése előtt 5 perccel figyelmeztető csengetés hangzik el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben, vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Általános csengetési rend a következő:

Székhelyintézmény:

alsó tagozat			
1.	8 ⁰⁰	-	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	-	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	-	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁰	-	13 ³⁵
7.	13 ⁴⁰	-	14 ²⁵
8.	14 ³⁰	-	15 ¹⁵
9.	15 ²⁵	-	16 ⁰⁰

felső tagozat			
1.	8 ⁰⁰	-	8 ⁴⁵
2.	9 ⁰⁰	-	9 ⁴⁵
3.	10 ⁰⁰	-	10 ⁴⁵
4.	11 ⁰⁰	-	11 ⁴⁵
5.	12 ⁰⁰	-	12 ⁴⁵
6.	12 ⁵⁰	-	13 ³⁵
7.	13 ⁴⁵	-	14 ³⁰

Tagintézmény:

1-8. osztály	
1.	$8^{00} - 8^{45}$
2.	$9^{00} - 9^{45}$
3.	$10^{00} - 10^{45}$
4.	$11^{00} - 11^{45}$
5.	$12^{00} - 12^{45}$
6.	$12^{55} - 13^{40}$
7.	$13^{45} - 14^{30}$
8.	$14^{35} - 15^{20}$
9.	$15^{25} - 16^{00}$

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a nevelőtestület vezetéséért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-
oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
 - a Belső ellenőrzési csoport vezetője által kijelölt pedagógusokat.

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

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

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az tagintézmény-vezető, tagintézmény vezető-helyettes, igazgatóhelyettesek munkáját. Eszköze: a beszámoltatás.

Az tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezetőhelyettes, igazgatóhelyettesek ellenőrzési jogkörüket a feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők a tagjaiknál látják el ezt a tevékenységet vezetői felkérésre, tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatást adnak.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórak, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg, esetenként a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- tanfelügyeleti látogatást készítse elő
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

a. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket kísérő és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

b. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket kísérő és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint;
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó kísérete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

c. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor;

- megbeszélésre, fogadóórára való belépéskor.

9. A kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás

A kapcsolattartás rendje, formája a tagintézménnyel

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy: az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézményegység vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

Ennek formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- az intézményegység ellenőrzése stb.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az igazgató utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyetteseknek.

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők feladatait, hatásköreit a 20/2012. (VIII. 31.). EMMI rendelet, ezen túlmenően a munkaköri leírás, valamint az intézmény szervezeti felépítéséből adódó feladatok határozzák meg.

Az igazgató jogköre és feladatai

Az igazgató munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az igazgató felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Nagykanizsai Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Nagykanizsai Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- a Nagykanizsai Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- a Nagykanizsai Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény Pedagógiai programját;
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért;

- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, tagintézményvezető-helyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az igazgató tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival 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 KK központi szerve 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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

A képviselő szabályai

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

A képviselői 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 képviselői 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 képviselője 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,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az 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,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

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

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

10. A kapcsolattartás formái

A szülői munkaközösség

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet, közösség dönt a tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a Pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a Házi rend elfogadása előtt.

A szülői szervezet az igazgató előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

Az intézményben a szülőknek az Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösségek működnek. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók, gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad a munkáról, véleményezési jogot biztosít adott kérdésekben. Az osztályok szülői munkaközösség megbízottjával az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

A szülők tájékoztatásának formái: (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatás, telefonos megkeresés, elektronikus ellenőrző, iskolai honlap, internet, e-mail)

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért a pedagógus lehetőséget biztosít a tanuló írásos munkáinak megtekintésére, valamint az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatás időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a Kréta elektronikus naplóban rögzíteni. A szülő írásbeli kérésére az osztályfőnök, a tanuló érdemjegyeiről minden hónap végén tájékoztatja a szülőket az e-naplóból nyomtatott dokumentumon keresztül. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt fél-évente minimum három érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől. A leendő első évfolyamosok szüleit tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalanlansága érdekében.

A tanév során osztályonként a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnökök (vagy a szülői munkaközösség) szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa az iskola munkatervében meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne

gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles:

- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez a feltételeket:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

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

Az iskolai sportkörök a testnevelő tanárok irányításával működnek iskolánkban. Az iskola vezetése és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartó a sportkört vezető testnevelő tanár.

11. A külső kapcsolatok rendszere

Állandó munkakapcsolatban állunk a következő intézményekkel:

a) Kapcsolat egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel.

A külső kapcsolatok rendszere a törvényi előírásoknak megfelelően történik a fenntartóval, működtetővel és más intézményekkel szemben.

b) Kapcsolat pedagógiai szakszolgálattal

Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagykanizsa-Letenyei Tagintézményének és a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményének utazó pedagógusai látják el a gyógytestnevelésre utalt és a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését a szakvélemény alapján.

c) Kapcsolat pedagógiai szakmai szolgálattal (POK)

Az oktatás valamennyi területére kiterjedő (tanulmányi versenyek, továbbképzések stb.) munkakapcsolatban állunk.

d) Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.

e) Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

f) Kapcsolat egyéb közösségekkel

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő jogkörökkel rendelkezik:

Döntési jogkör:

- az iskola éves munkatervének elkészítése;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az igazgatóhelyettesek pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkör:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

a) A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a diákönkormányzatra.

b) A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- házirend elfogadásáról való döntést.

A nevelőtestület által átruházott jogköröket a megbízottak, az átruházás időtartamának megjelölésével, nevelőtestületi határozattal hozhatja meg. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományos és egyéb rendezvények felsorolását a Pedagógiai programunk tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér blúz és ing, sötét szoknya vagy nadrág, (székhelyintézményben emblémával díszített nyakkendő). Az iskolát képviselő sportcsapatok – az iskola lehetősége szerint – felszerelést kapnak.

Az iskolai ünnepélyeken a nemzeti zászló mellett az intézményi zászló és az intézmény himnusa is szerepel.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését fejleszti.

Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken az igazgató döntése határozza meg a nevelőtestület részvételét.

14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Köznevelési törvény alapján: „a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.”

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit a Nemzeti köznevelési törvény részletesen ismerteti.

2. A szakmai munkaközösségek

A Nemzeti köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak ötévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

Az iskola szakmai munkaközösségei az alábbiak:

Székhely:
▪ felső tagozatos
▪ alsó tagozatos
▪ osztályfőnöki

Tagintézmény:
▪ alsó tagozatos
▪ felső tagozatos

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat /foglalkozásokat/ szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Javasolhatja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül.
- Pályakezdő pedagógust mentorál.
- A nevelőtestület minden tagja valamelyik munkaközösséghez tartozik.
- A munkaközösségek munkatervükben megfogalmazottak alapján végzik tevékenységüket.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A dolgozók évenként vesznek részt a kötelezően előírt alkalmassági vizsgálaton. A vizsgálatot a tankerület által kijelölt üzemorvos végzi.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

Intézményi védő-óvó előírások tanulókra, dolgozókra:

- Az oktatási intézmény tanulója köteles az évenkénti munkavédelmi, balesetvédelmi oktatáson részt venni, az oktatott anyagot elsajátítani és alkalmazni.
- Kihirdetése az osztályfőnök, szaktanár feladata a tanév első óráján.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

- A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- A számítógépet csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A tanuló köteles a foglalkozásokon az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni.
- A tanuló köteles – külön felhívás nélkül – a fegyelmet, a rendet és tisztaságot megtartani.
- A tanuló köteles a veszélyt jelentő rendellenességet tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre haladéktalanul intézkedést kérni tanárától.
- A tanuló köteles a balesetét, sérülését, rosszullétét haladéktalanul jelenteni tanárának.
- A tanuló és dolgozó köteles tanítási napokon – annak előírt kezdetére – kipihten szervezetében alkohol, kábítószer, vagy kábítószerrel azonos hatású gyógyszer nélkül megjelenni.
- A pedagógus és a felügyeletére bízott tanulóknak be kell tartani a közúti közlekedésre vonatkozó szabályokat.
- Az iskola területén belüli magatartási szabályokat és védő-óvó előírásokat a Házi rend tartalmazza.
- A kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken részt vevő gyerekek kötelesek a kísérő nevelők által elmondott magatartási szabályokat betartani.
- A dolgozóknak a intézményünkre vonatkozó szabályzatok előírásait be kell tartani (Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Munkahelyi kockázatértékelés, elemzés, Nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások).

A tanuló balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A krónikusan beteg vagy fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat betartjuk.

A balesetveszélyes helyzetek elhárítása vagy jelzése az azt észlelő feladata.

A nem pedagógus alkalmazottak munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére. A veszélyforrásokat jelentő anyagokat a szabályzatnak megfelelően zárják el.

17. A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- rendkívüli időjárás,
- rovarirtás, rágcsálóirtás,
- betörés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- tagintézményvezető
- igazgató-helyettes
- tagintézményvezető-helyettes
- szaktanár
- munkaközösség vezető

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

A 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, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A tűz és egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Rendkívüli időjárás, hőségriadó esetén biztosítani szükséges a rendszeres, gyakori folyadékbevitel lehetőségét. Testnevelés órákon könnyített testmozgás az árnyékos területek igénybevétele mellett.

18. A pedagógiai programról való tájékoztatás kérés szabályai

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

A Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola nevelőitől előzetesen egyeztetett időpontban.

19. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék véleményezési jogot gyakorolna, ezt a szülői szervezet gyakorolhatja,
- a Munkaterv elkészítésénél,
- a Pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén
- az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél,
- a Házirend elfogadásánál.

20. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, és a fegyelmi eljárás részletes szabályai

Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái:

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható);
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben **e-f.** pontjában meghatározott fegyelmi büntetést csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak, ha ez 15 napon belül nem oldódik meg, akkor a kormányhivatal 7 napon belül köteles más iskolát kijelölni számára. A **d.** pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását

Az egyeztető eljárás:

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentse. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.
- Az egyeztető eljáráson részt vesz:
 - kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is;
 - sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is;
 - osztályfőnök;
 - szaktanár;
 - fegyelmi bizottság elnöke;
 - iskola igazgatója (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően).
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
- A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják.
- Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

A fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás célja az eset teljes körű tisztázása, ennek keretében a tanuló mellett és ellen szóló tények felderítése, kivizsgálása, és – amennyiben megalapozott – a jogszabály szerinti szankció alkalmazása. A gyermek mindenképp felett álló érdeke, hogy ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek. Az eljárásban a gyermek, tanuló javára kell döntenie, ha a tényállás nem tisztázható megnyugtatóan.

Természetesen a fegyelmi eljárásnak célja annak nyilvánvalóvá tétele, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelességeit vétkezen, súlyosan megszegő tanuló, tanulók felelősségre vonása nem maradhat el.

A fegyelmi eljárás megindítása

A Nemzeti köznevelési törvény rendelkezései szerint, ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal** fegyelmi büntetésben részesíthető. Előzőekből következően a nevelőtestületnek mérlegelési jogköre van annak eldöntésében, hogy

- a tanuló kötelezettségét vétkezen és súlyosan szegte-e meg,
- indít-e fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás megindítása során az alábbi felsoroltakat kell figyelembe venni:

- Fegyelmi büntetés csak fegyelmi eljárás alapján szabható ki.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.
- Minden esetben meg kell azonban indítani és le kell folytatni az eljárást a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességsszegés megjelölésével

- a tanulót és
 - a kiskorú tanuló szülőjét,
- írásban értesíteni kell.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a fegyelmi tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett ajánlott, tértivevényes küldeményként történik, ami azt jelenti, hogy az átvevőnek aláírásával kell igazolnia a kézbesítés megtörténtét, és a tértivevény az átvétel bizonylataként ennek a személynek a kézjeggyével jut vissza a feladóhoz.

A postai úton megküldött hivatalos iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta.

Ha a kézbesítés azért volt eredménytelen, mert a címzett az iratot nem vette át, az iratot – az ellenkező bizonyításáig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Hivatalos irat, kézbesítése esetén a feladónak minden esetben meg kell jelölnie, hogy a kézbesítő a távol lévő címzett részére hátrahagyott értesítőre milyen tájékoztatást vezessen rá (ebben az esetben például: értesítés tanuló jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi ügyben).

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás során, különösen a fegyelmi tárgyaláson hangsúlyosan kell, hogy érvényesüljön – az Alkotmány 57. § – ában foglalt – a tisztességes eljárás követelménye.

A fegyelmi tárgyalás során is követelmény tehát:

- a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményét formálhassanak, állást foglalhassanak;

- az, hogy független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében;
- a védelemhez való jog;
- az ártatlanság véelme, (senki nem tekinthető „bűnösnek”, mindaddig, amíg az arra jogszabályban felhatalmazott szerv bűnösségét bizonyítottan, jogerősen meg nem állapította);
- a személyes jelenlét joga;
- a képviselőlet joga;
- az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az iratbetekintési jog.

Az értesítésben fel kell tüntetni a kötelezettségszegést, meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a szabályszerű értesítés ellenére, a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön legalább 10 nappal a tárgyalás előtt megkapja.

Fentiek értelmében tehát, abban az esetben lehet csak megtartani a tárgyalást az érintettek jelenléte nélkül, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás (kétszeri) ellenére nem jelenik meg.

A fegyelmi eljárást – lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell:

- jogaira,
- ismertetni kell vele a terhére rótt kötelezettségszegést,
- tájékoztatni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokról.

A bizonyítás

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. Ennek érdekében az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást kell lefolytatni. A bizonyítási eljárás során gyűjtött adatok, információk a fegyelmi jogkör gyakorlóját segítik annak eldöntésében, hogy történt-e kötelezettségszegés, illetve ki követte el a kötelezettségszegést. Fontos! A fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

Bizonyítási eszközök különösen:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle,
- a szakértői vélemény.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a feltárt, megismert bizonyítékok alapján hozza meg döntését.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt továbbá az sem, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója dönt.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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,
- az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat fő részei:

a) *Rendelkező rész, mely tartalmazza*

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát, felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

b) *Indokolás, mely tartalmazza*

- a kötelezettségszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A rendelkező részben megállapított fegyelmi büntetés csak a jogszabályban meghatározott fegyelmi büntetés lehet, a fegyelmi büntetések köre nem bővíthető.

Az indokolásban összefüggően – az egyes pontokat számozott felsorolással – kell rögzíteni a jogszabályban meghatározottakat. A kötelezettségszegés rövid összegzése a fegyelmi jogkör gyakorlója által a tárgyaláson, a bizonyítékok alapján valósnak elfogadott tényállás. Ilyen (például: a kötelezettségszegés súlyosságának minősítése szempontjából jelentős tény, a kötelezettségszegés motívumai, a vétkesség minősítése szempontjából fontos tény, a cselekmény súlya a közösség további élete szempontjából minősítve...)

A tényállás mindig a bizonyítékokon kell, hogy alapuljon. Hivatkozni kell tehát azokra a bizonyítékokra, amelyek a tényállás megállapításához vezettek.

Az Indokolás rész akkor lesz alapos, ha a döntés alapjául szolgáló jogszabályokat is megjelöli a döntést hozó.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott – tizenöt nap – határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az elsőfokú jogkör gyakorlójának (az intézménynek), célszerű a felterjesztésben részletesen megindokolni, hogy milyen okok miatt ragaszkodik az eljárás eredményeképpen hozott határozatában foglaltakhoz, vagy esetleg valamilyen, nyomós – a határozathozatal óta eltelt időben felmerült – ok miatt javasolja a határozatban foglalt döntés megváltoztatását másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának (az intézmény fenntartójának).

Az eljárást megindító kérelem lehet:

- felülbírálati kérelem
- ha egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be
- törvényességi kérelem
- ha jogszabálysértésre hivatkozással nyújtják be

Egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújthatja be pl. a kiskorú tanuló szülője, illetve a tanuló az eljárást megindító kérelmet, ha nem vitatja ugyan a felelősségre vonás jogszerűségét, nem tud felsorakoztatni eljárási jogsértéseket, de a fegyelmi döntéssel nem ért egyet.

A fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasíthatja
- megváltoztathatja
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A felülbírálati kérelem és a törvényességi kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a *közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény* (továbbiakban: Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni. A fellebbezési határidő a Ket. szerint 15 nap, amelyről a határozatban tájékoztatni kell az érintettet. Az előírt 15 napon túl benyújtott fellebbezés elfogadása csak igazolási kérelem benyújtásával lehetséges. (Igazolási kérelmet akkor lehet benyújtani, ha a fellebbezés benyújtóját valamilyen, rajta kívül álló, nyomós ok akadályozta meg a jogorvoslati kérelem benyújtásában.) Amennyiben a határozat kézhezvételétől számított 15 nap eltelt és nem érkezett az intézményhez fellebbezés, abban az esetben a határozatban foglalt döntés jogerőre emelkedik, azaz végrehajthatóvá válik.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenntartó a fellebbezés elfogadásáról, elutasításáról, a határozatban foglalt döntés megváltoztatásáról, határozatban rendelkezik. A határozatot az intézmény és a fegyelmi ügyben érintett tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője külön-külön megkapja. Előfordulhat, hogy a fenntartó az intézménynek küldi meg a határozatát és az intézmény, mint az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, küldi meg postai úton az érintett tanulónak, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjének. A másodfokú határozatban foglaltak ellen már csak a bírósághoz fordulhat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. Amennyiben az ügy bíróságra kerül, mindaddig, amíg a bírósági ügy le nem zárul, a fegyelmi határozatban foglaltakat az intézmény nem érvényesítheti.

A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó (a fenntartó), ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

A bírósági felülvizsgálat

A tanuló, a szülő a fenntartónak a törvényességi kérelem, az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések közül a megrovás és szigorú megrovás fegyelmi ügyek kivételével – a felülbírálati kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre és tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközésre hivatkozással. Ez azt jelenti, hogy a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának (a fenntartónak) a döntése ellen a bírósághoz fordulhat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, ha az abban foglaltakkal nem ért egyet.

A szülőket tájékoztatni kell arról, hogy nem javasolt a bíróság helyett valamelyik másik hatósághoz fordulni, mert hatáskör hiányában átteszi az ügyet az intézmény fenntartójához, és az addig eltelt idő alatt elveszhet a bírósághoz fordulás lehetősége a határidő eltelte miatt.

21. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorissággal – 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.

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, kapcsozott 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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális 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:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy a tagintézményvezető aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet lehet 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.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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 intézmény igazgató alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói 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 az iskolatitkár 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.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

- Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.
- Az elektronikus napló bejegyzéseit a szülők egy internetes hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép vagy mobil applikáció segítségével megtekinthetik.
- A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználónév és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola az elektronikus ellenőrzőn keresztül és az e-naplóból nyomtatott papír alapú értesítőn keresztül is közli.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők szülői, illetve külön tanulói hozzáférést igényelhetnek. A hozzáférést az osztályfőnököknél lehet kérni. Abban az esetben, ha a szülő az osztályfőnöknek írásban jelzi, hogy nem tudja használni az e-naplót, a szülők tájékoztatása és a szülővel való kapcsolattartás üzenőfüzetén keresztül írásban történik.

22. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A tankönyvrendelés a mindenkori jogszabályok szerint történik.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Minden tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- Napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek biztosításával.

Kártérítés

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tanév végén az összefirkált, eláztatott, tépett

könyvek helyett hibátlan állapotú példányt kell visszaadni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

A kártérítés módja:- ugyanolyan könyv beszerzése.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az igazgató által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az igazgató tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze.

A könyvtáros tanár kötelezettségei:

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan:

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,
- szeptemberben az arra kijelölt munkatárssal együtt az ingyenes tankönyvek kiosztása a tanulóknak,
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése,
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító tankönyvfelelőssel a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat.

23. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, annak érdekében, hogy a Pedagógiai programban megfogalmazott nevelési-és oktatási célokat maradéktalanul meg tudja valósítani.

Az egyéb foglalkozásokat a törvényi előírások szerint hirdeti meg.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközis foglalkozások, szakkörök, énekkar, sportkör, tanulószoba (délutáni foglalkozás), felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozó foglalkozás, könyvtári foglalkozás.

Az intézményben utazó gyógypedagógusok által tartott tanórák: gyógytestnevelés, a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkozásai.

A fenti foglalkozások helyét, idejét és terembeosztását a tantárgyfelosztás alapján az elektronikus naplóban rögzítjük (KRÉTA). Az utazó gyógypedagógusok az órák időbeosztását egyeztetik az iskolai órarenddel, és külön naplóba rögzítik.

23.1 A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend a Pedagógiai programban rögzített kirándulások, kulturális programok, táborok, versenyek esetében:

Feladat	Felelős	Határidő
Igazgató tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: • a programtervet, • az utazási tervet, • a program jellegét, • 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: • a szülő nevét, elérhetőségét, • a tanuló nevét, osztályát, • 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:	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal

• az autóbusz műszaki állapotára, • személy és tárgyi feltételek meglétére.		
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: • az utazáson résztvevő tanulók törvényes • képviselőjének nevét, 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

24. A tanuló egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Az utazásban résztvevőkről pontos és teljes körű utaslistával kell rendelkezni, amelyen a törvényes képviselők elérhetőségei szerepelnek. Az utazás

helyszínéről is megfelelő információval kell rendelkeznie az igazgatónak. Amennyiben a gépjárművel való utazás nem fejeződik be 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a Házirend balesetvédelmi előírásait;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
- a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt;

- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- E feladatok ellátásában a tanuló baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). 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.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

- 1) Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- 2) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.
- 3) Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbalet, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz-tette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Lehetővé teszik az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaletok kivizsgálásában.

- 4) Intézkedik minden tanulóbaletet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai:

- 1) Az igazgató utasítására a baleseti nyilvántartás vezetése.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaletok haladéktalan kivizsgálásában,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- 2) Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

- 3) Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- 4) Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

25. Nevelési-oktatási intézmény működését garantáló szabályok, mely megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében és közvetlen közelében dohányozni tilos!

26. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,

- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,

- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

27. A Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános bevezető

Iskolánk 1-8. évfolyamos általános iskola, melyben alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az iskola felkészíti a tanulókat a továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Iskolai könyvtárat tart fenn, vállalt feladata a tájékoztatás, a könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 8800 Nagykanizsa, Csokonai u. 1.

A könyvtár elhelyezése: az iskola emeletén.

Alapterülete: 56 m²

A könyvtár neve: Kőrösi Csoma Sándor-Péterfy Sándor Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 8800 Nagykanizsa, Attila utca 2.

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszinti aulájában

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 60 m²

A könyvtár fenntartójának neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ

A könyvtár fenntartójának címe: Nagykanizsa, Vécsey u. 6. .

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

Szabadpolcon van az állomány 90%-a

Egyszerre 20-25 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, DVD, CD-s rádió, számítógép, Internet-használattal

Könyvtárosok száma: 1-1 főállású könyvtáros tanár

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes.

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését, a tanulók könyvtárhasználatát.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladata

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola Szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a Gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

Az állomány gondozása

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak, eladhatóak.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás.

A nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölösleges példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.);
- olvasónál maradt (behajthatatlan);
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az intézmény vezetője adja meg. A kivont fölösleges példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

A kivonás nyilvántartásai

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény, nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért-az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári feyellem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- iskolai könyvtáros,
- titkárság.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
- b) folyóiratok;
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, dia, kazetta, DVD;
- d) egyéb: kotta, térképek.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk régi alapítású, az újonnan beszerezett dokumentumok számítógépes feltárással kerültek nyilvántartásba. A korábbi dokumentumok pedig folyamatosan kerülnek számítógépes feldolgozás alá.

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának, alkalmazásában;
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata.

Csoportos használat

A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként igény szerint).

A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).

Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információszerzés;
- Témafigyelés;
- Letételek telepítése;
- Ajánló bibliográfiák készítése;

- Számítógépes informatikai szolgáltatás (Internet).

Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- Az elhasznált, elavult munka-, segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően - kerülnek selejtezésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók minden tanítási napon igénybe tudják venni.

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező órászáma nevelési-oktatási intézményben heti 22-26 óra.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a Házirend tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (az iskola volt tanulói).

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés;
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól.

Egyéb szolgáltatások

Internet használat minden tanulónak ingyenes.

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 1 illetve 5 db dokumentumot kölcsönözhet.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

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 főgyűjtőkörébe. 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 szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók 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, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere 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.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

- A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége
- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.
- Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.
- A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.
- Tematikus antológiák: válogatással.
- Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.
- Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

- A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.
- Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.
- A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.
- Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.
- A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.
- Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.
- Az iskola oktatási segédletei: teljességgel. A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.
- Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléstudományi kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

28. Adatvédelem

A köznevelési intézmények közfeladatot látnak el, így az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének kötelezettsége az intézményre is vonatkozik. A közös adatvédelmi tisztviselő kijelölhetőségének lehetőségével élve a fenti kötelezettség teljesítését a tankerületi központok esetében a fenntartó – Nagykanizsai Tankerületi Központ – szintjén valósítja meg. Tankerületi szinten kerül kinevezésre egy közös adatvédelmi tisztviselő, akik így értelemszerűen elláthatják egyszerre a tankerületi központ fenntartásába tartozó több köznevelési intézményben is a GDPR által meghatározott feladatokat.

Az intézményben az **adatvédelmi koordinátori feladatokat** az iskolatitkári munkakörben foglalkoztatott alkalmazott látja el.

28.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

28.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

29. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

29.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

29.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,

- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

29.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele;
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma;
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

29.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

29.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

29.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

30. Az adatok továbbításának rendje

30.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 29.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

30.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

31. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 29.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 29.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása, a 29.1 és 29.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 29.1 és 29.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, a 29.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 29.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 29.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 29.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 29.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 29.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 30.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 29.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 29.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 29.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 29.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 29.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 29.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 29.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 29.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon,
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

32. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

32.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

32.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

32.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

32.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

32.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az igazgató és helyettesei, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

32.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

32.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 32.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

32.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

32.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes,
- az osztályfőnökök,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a

személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

32.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 29.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

32.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül.

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

32.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

32.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

32.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

32.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

32.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

33. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolatanács, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Nagykanizsa, 2023. június 22.



Molnár Gábor
igazgató

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola iskolatanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács az SzMSz-t 2023. június 22-i ülésén elfogadja.

Nagykanizsa, 2023. június 22.



Heckenast Márta
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet az SzMSz-t 2023. június 22-i ülésén elfogadja.

Nagykanizsa, 2023. június 22.



Gábor Gabriella
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz-t 2023. június 22-i ülésén elfogadja.

Nagykanizsa, 2023. június 22.



Tóth Marcell

a diákönkormányzat elnöke



Orbán Viktorné

DÖK támogató pedagógus

HATÁROZAT

A Kőrösi Csoma Sándor - Péterfy Sándor Általános Iskola alkalmazotti köre a 2023. június 22-én megtartott értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.
Elfogadó nyilatkozat mellékelve.

Nagykanizsa, 2023. június 22.




Molnár Gábor
igazgató

NYILATKOZAT

**Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat módosításait
klik037498003/00231-1/2023. számú határozat melléklete**

Ssz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
1.	Andruseczné Flumbort Zsuzsanna Barbara	Andruseczné Zsuzsanna	
2.	Babati Csaba	Babati Csaba	
3.	Barotáné Simonka Rita	Barotáné Rita	
4.	Bedőné Steinhardt Judit	Bedőné Judit	
5.	Bonczek Beatrix	Bonczek Beatrix	
6.	Bunczom Evelin	Bunczom Evelin	
7.	Czimmermann József	Czimmermann József	
8.	Cserháti Zsuzsanna	Cserháti Zsuzsanna	
9.	Deák Gábor Istvánné	Deák Gábor	
10.	Delyné Csere Andrea	Delyné Csere Andrea	
11.	Domina Erzsébet	Domina Erzsébet	
12.	Domokos Zsófia	Domokos Zsófia	
13.	Farkasné Fehér Emőke Éva	Farkasné Fehér Emőke	
14.	Györgyné Bergmann Hajnalka Éva	Györgyné Bergmann Hajnalka	
15.	Heckenast Márta Éva	Heckenast Márta	
16.	Jakabfiné Gerócs Elvira	Jakabfiné Elvira	
17.	Jakabné Czulek Ágota Margit	Jakabné Czulek Ágota	
18.	Kisházi Szabolcsné	Kisházi Szabolcs	
19.	Kiss Tünde	Kiss Tünde	
20.	Kovács Tamás	Kovács Tamás	
21.	Kovács Viktor	Kovács Viktor	
22.	Körtvélyessy Kata	Körtvélyessy Kata	
23.	Mercz Tamás Józsefné	Mercz Tamás	
24.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
25.	Orbán Viktorné	Orbán Viktorné	
26.	Passáné Bolf Mária	Passáné Bolf Mária	
27.	Sárdi Zoltán	Sárdi Zoltán	
28.	Simon Károly Róbert	Simon Károly Róbert	
29.	Simon-Riechel Krisztina Zsuzsanna	Simon-Riechel Krisztina	
30.	Simonicsné Cingul Robertina	Simonicsné Cingul Robertina	
31.	Sipos Eszter	Sipos Eszter	
32.	Siposné Büki Ibolya	Siposné Büki Ibolya	
33.	Sólyomné Rácz Erika	Sólyomné Rácz Erika	
34.	Szalai Berta Magdolna	Szalai Berta	
35.	Takács Ildikó	Takács Ildikó	
36.	Timár Lilla Ágota	Timár Lilla	
37.	Turbucz né Simon Judit	Turbucz né Simon Judit	
38.	Ulián Katalin Mária	Ulián Katalin	
39.	Várfalviné Mihály Krisztina Mária	Várfalviné Mihály Krisztina	
40.	Végvári Judit	Végvári Judit	

NYILATKOZAT

**Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat módosításait
klik037498003/00231-1/2023. számú határozat melléklete**

Ssz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
41.	Darócziné Szakony Erika	<i>Darócziné Szakony Erika</i>	
42.	Gyertyánági Tamás Zoltánné	<i>Gyertyánági Tamás Zoltánné</i>	
43.	Horváth Lászlóné	<i>Horváth Lászlóné</i>	
44.	Kirchnerné Jánosi Zsuzsanna		
45.	Murai Lászlóné	<i>Murai Lászlóné</i>	
46.	Pintér Andrea	<i>Pintér Andrea</i>	
47.	Szentes Győző József	<i>Szentes Győző József</i>	
48.	Tulipánné Riczu Marianna	<i>Tulipánné Riczu Marianna</i>	
49.	Varga Georgina	<i>Varga Georgina</i>	

Nyilatkozat

Kőrösi Csoma Sándor Péterfy Sándor Általános Iskola Péterfy Sándor Tagintézménye alkalmazotti közössége

Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti Működési Szabályzat módosításait
klik037498003/00231-1/2023. számú határozat melléklete

Ssz.	Név	Elfogadom	Nem fogadom el
1.	Ács Boglárka Virág	Ács Boglárka Virág	
2.	Balogh Adrienn	Balogh Adrienn	
3.	Bogdán Rita	Bogdán Rita	
4.	Bognár Lászlóné	Bognár Lászlóné	
5.	Demes Bodó Iringó	Demes Bodó Iringó	
6.	Dr. Etler Ottóné	Dr. Etler Ottóné	
7.	Dr. Horváthné Bartók Zsuzsanna	Dr. Horváthné Bartók Zsuzsanna	
8.	Fábián Andrásné	Fábián Andrásné	
9.	Farics Herman	Farics Herman	
10.	Foricsekné Kovács Szilvia	Foricsekné Kovács Szilvia	
11.	Hegedűs Barnabásné	Hegedűs Barnabásné	
12.	Jakab Andrea	Jakab Andrea	
13.	Kiss Gabriella	Kiss Gabriella	
14.	Koósné Hajdu Klára	Koósné Hajdu Klára	
15.	Lamm Józsefné	Lamm Józsefné	
16.	Marton Zsuzsanna	Marton Zsuzsanna	
17.	Martonné Somogyi Márta	Martonné Somogyi Márta	
18.	Mercz Eszter Anna	Mercz Eszter Anna	
19.	Molnár Gábor	Molnár Gábor	
20.	Molnár Judit	Molnár Judit	
21.	Németh Ágnes	Németh Ágnes	
22.	Némethné Szili Erzsébet	Némethné Szili Erzsébet	
23.	Pálfi Lászlóné	Pálfi Lászlóné	
24.	Pápa Mónika	Pápa Mónika	
25.	Pátkai Eszter	Pátkai Eszter	
26.	Polainé Mihovics Andrea	Polainé Mihovics Andrea	
27.	Rába Zsófia	Rába Zsófia	
28.	Sánta Zoltán	Sánta Zoltán	
29.	Sillóné Varga Gyöngyi	Sillóné Varga Gyöngyi	
30.	Simonicsné Cingul Robertina	Simonicsné Cingul Robertina	
31.	Sneff Ferenc	Sneff Ferenc	
32.	Sneffné Ágoston Mónika	Sneffné Ágoston Mónika	
33.	Somogyiné Kovács Krisztina	Somogyiné Kovács Krisztina	
34.	Sóósné Bébecz Mária	Sóósné Bébecz Mária	
35.	Szabó Ildikó	Szabó Ildikó	
36.	Szatmári László	Szatmári László	
37.	Szita Edina	Szita Edina	
38.	Szmerk Lászlóné	Szmerk Lászlóné	
39.	Szőkéné Tóth Dóra	Szőkéné Tóth Dóra	
40.	Tamásné Aranyos Diána	Tamásné Aranyos Diána	
41.	Valgut Anita	Valgut Anita	
42.	Vidéki Attila Jánosné	Vidéki Attila Jánosné	
43.	Vizvári Istvánné	Vizvári Istvánné	

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Kőrösi Csoma Sándor – Péterfy Sándor Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon jóváhagyja. A SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.

Nagykanizsa,





Magyar Ferenc

igazgató 

Nagykanizsai Tankerületi Központ



Nagykanizsai Tankerületi Központ

Kőrösi Csoma Sándor- Péterfy Sándor
Általános Iskola
Molnár Gábor
igazgató
8800 Nagykanizsa
Csokonai utca 1.

Ügyintéző: Dezső-Bata Zsófia

Iktatószám: TK/183/00651-3/2023

Tárgy: szervezeti és működési szabályzat egyetértési jog

Tisztelt Igazgató Úr !

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése alapján a Kőrösi Csoma Sándor- Péterfy Sándor Általános Iskola székhelyintézménye a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezései vonatkozásában a Nagykanizsai Tankerületi Központ, mint fenntartó egyetértési jogot gyakorolt.

A fenntartó a szervezeti és működési szabályzat hivatkozott rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja, az intézmény mindenkor költségvetési keretének terhére.

Nagykanizsa, 2023. szeptember 19.

Tisztelettel:


Magyar Ferenc
tankerületi igazgató



Székhely: 8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.
Tel.: 06 93/795-203
E-mail: nagykanizsa@kk.gov.hu