

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM azonosító: 037504

Szervezeti egység kód: ZB2801

Cím: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25

E-mail cím: titkarsagrozgonyi@z-net.hu

Telefon: +36 30/402-4589

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

Készült: 2013. március 31.

Hatályba lépés időpontja: 2013. szeptember 1.

Módosítva: 2020. augusztus 24.

Következő felülvizsgálat: Folyamatos, módosítás a jogszabályváltozások, az intézmény szervezeti jogállásának és folyamatainak esetleges változása, valamint az arra jogosult szervek, személyek kezdeményezésére történik.

Jeszenői Csaba
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	8
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMA, FELADATAI, BÉLYEGZŐI, GAZDÁLKODÁSA	9
2.1. Az intézmény neve, szakmai dokumentumának kivonata, az alapellátás feladatai.....	9
2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje	10
2.3. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata	10
2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	11
3.1. Az iskola szervezeti ábrája	11
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	11
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei	11
3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	13
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	15
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	15
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
4.3. A kiadmányozás szabályai.....	19
4.4. A képviselő szabályai	20
4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	20
4.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	21
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	21
5.1. A pedagógusok közösségei.....	21
5.1.1. Nevelőtestület	21
5.1.2. Szakmai munkaközösségek	23
5.1.2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai	24
5.1.2.3. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai.....	25
5.2. A tanulók közösségei.....	25
5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok	25
5.2.2. A diákönkormányzat	26
5.2.3. Az iskolai sportkör.....	27
5.3. A szülők közösségei	27
6. A MŰKÖDÉS RENDJE	28

6.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	28
6.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása	29
6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	30
6.2.2.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok.....	30
6.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok	30
6.2.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .	31
6.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása.....	31
6.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje.....	32
6.2.5. Munkaköri leírás	32
6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	32
6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	33
7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	33
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	34
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	34
8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel.....	35
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	35
8.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje	36
8.6. Kapcsolattartás az iskolavezetés és az egyházi jogi személyek, hitoktatók	36
között	36
8.7. Egyéb kapcsolatok	36
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	37
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei	37
9.3. A hagyományápolás további formái.....	38
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az.....	38
intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	38
10.2. Tanulóbalesetekkel összefüggő teendők	39
10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	40
10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	41

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	43
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	45
12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai	45
13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	47
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	47
13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	47
13.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	48
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	49
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	49
MELLÉKLETEK	50
1. sz. melléklet Gyakornoki szabályzat.....	50
2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	58
2.1. Jogszabályi háttér.....	58
2.2. A könyvtárra vonatkozó adatok	58
2.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása	58
2.4. A könyvtár feladatai.....	58
2.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása	58
2.6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása	59
2.7. Az állomány nyilvántartása.....	59
2.8. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme	59
2.9. A könyvtári állomány feltárása	59
2.10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	59
2.11. Záró rendelkezések	60
3. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	61
4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat.....	66
5. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata.....	67
6. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat.....	68
7. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	70
7.1. Általános rendelkezések.....	70
7.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	70
7.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	70
7.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	70

7.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	71
7.5.1. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által	71
7.5.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok kezelése	71
7.5.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	72
7.6. Az adatok továbbításának rendje	73
7.6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	73
7.6.2. A tanulók adatainak továbbítása.....	73
7.7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	74
7.8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	75
7.8.1. Az adatkezelés általános módszerei	75
7.8.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	75
7.9. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	76
7.9.1. A tanulók személyi adatainak védelme	76
7.9.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	76
7.10. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	77
7.11. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	77
7.11.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	77
7.11.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	78
7.11.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	78
7.12. Záró rendelkezések	78
8. sz. melléklet Informatikai szabályzat.....	79
8.1. Általános rendelkezések.....	79
9.2. Az informatikai rendszer működtetésének rendje.....	79
9.3. Informatikai eszközök.....	80
9.4. Az Informatikai rendszer tanórák utáni használata.....	81
9. sz. melléklet Munkaköri leírás–minták.....	85
9.1. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírása	85
9.2. Szaktanár, szaktanító, tanító munkaköri leírása.....	87
9.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása.....	88
9.4. A napközi otthoni nevelő munkaköri leírása	89
9.5. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	90
9.6. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....	91
9.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (koordinátor) munkaköri leírása.....	93

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

9.8. A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása.....	94
9.9. A pályaválasztási felelős munkaköri leírása	96
9.10. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő munkaköri leírása	97
9.11. A diáksportkört vezető tanár munkaköri leírása	97
9.12. Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	98
9.13. Az iskolatitkár munkaköri leírása	99
9.14. Munkaköri leírások záradéka	100
10. sz. melléklet Egyéni munkarend szerint tanulók	101
11. sz. melléklet Köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok.....	102

1. BEVEZETÉS

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. 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

Kormányrendeletek

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 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
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet Az oktatási igazolványokról szóló
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló

Miniszeri rendeletek

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete egyes köznevelési tárgyú miniszeri rendeletek módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatai
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményének kikérése után. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

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

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMA, FELADATAI, BÉLYEGZŐI, GAZDÁLKODÁSA

2.1. Az intézmény neve, szakmai dokumentumának kivonata, az alapellátás feladatai

A köznevelési intézmény:

- Hivatalos neve: Rozgonyi Úti Általános Iskola
- Feladatellátási helye: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.
- Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25.
- OM azonosító: 037504
- Szervezeti egységkód: ZB2801

Típus: általános iskola

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- Fenntartó neve: Nagykanizsai Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 8800 Nagykanizsa, Vécsey utca 6.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - o nappali rendszerű iskolai oktatás
 - o alsó tagozat, felső tagozat
 - o 1. évfolyamtól 8. évfolyamig a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - o nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar))
 - o integrációs felkészítés
 - o képességkibontakoztató felkészítés
 - o akkreditált nyelvvizsgaközpont (Katedra)

Egyéb köznevelési foglalkozás:

- napköziotthonos ellátás
- tanulószoba

Egyéb foglalkozások:

- napközi
- tanulószoba

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 455 fő

Könyvtár: iskolai/kollégiumi

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje

A bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

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

Az intézmény képviselője: a hatályos jogszabályok szerint megbízott intézményvezető által kijelölt személy.

2.3. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

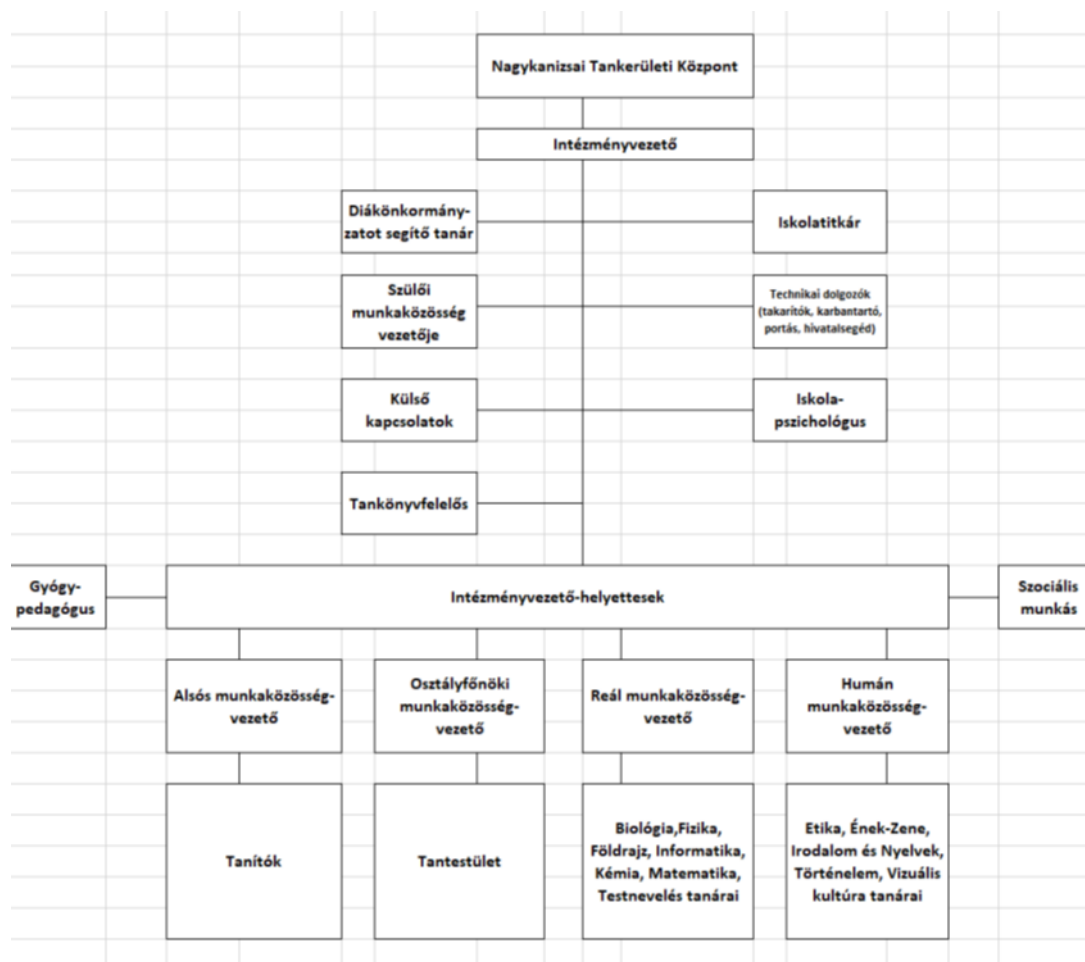
- **hosszú bélyegző:**
Rozgonyi Úti Általános Iskola
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
Tel: +36-30-402 4589
- **körbélyegző:**
ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

2.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

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

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

Az intézményvezető kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A köznevelési intézmény vezetőjét az emberi erőforrások minisztere bízza meg öt évre.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség esetén munkaértekezletet tart.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a közalkalmazotti tanács elnöke

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens

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

Diákönkormányzat

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

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

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

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

Szülői közösség

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

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

elnök

elnökhelyettes

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

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

Az SZM a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit:

elnök

elnökhelyettes

Az SZM elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Az SZM vezetőségét az intézményvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők egymással és a nevelőtestülettel való kapcsolattartás

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

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményben működő munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, és

diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB képviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

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

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

Intézményvezető:

- az SZM választmányi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- alkalmanként szülőknek e-levél formájában, írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az iskola honlapján keresztül.

Osztályfőnök:

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

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

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

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

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

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

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

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

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/működtető szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői foga-dónapok, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Intézményvezető-helyettesek

Mindkét intézményvezető-helyettes az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az intézményvezetőnek. Továbbá alapvető feladatuk az

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztoznak az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladataik mellett felügyelik a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörükbe tartoznak:

- munkaközösségek
- a diákfegyelmi bizottság
- diákönkormányzat

Jogköreik:

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

Feladataik:

- Megszervezik, valamint részt vesznek a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodnak a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodnak az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátják az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészítetik az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzik az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Elkészítik az iskolai munkatervet.
- Elkészítik a KIR-statisztikát.
- Gondoskodnak a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítják az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodnak a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészítik, és folyamatosan figyelemmel kísérik a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodnak annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítják a bizottság munkáját.
- Szervezik az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tartanak az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kísérik a közlönyökben megjelent az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

- Figyelemmel kísérik az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzik tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az e-naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Az elektronikus naplóban a területükhöz tartozó helyettesítéseket rögzítik és ellenőrzik.
- Ellenőrzik a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködnek a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzik a „Házirend” betartását, és felelősek az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzik és értékelik a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segítik a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodnak a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodnak a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tartanak az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tartanak a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítják és ellenőrzik a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodnak a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelősek az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesznek az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segítik a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartják és ellenőrzik az osztálykirándulásokat.
- Ellátják az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítják és ellenőrzik a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszik.
- Gondoskodnak a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesznek a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelősek az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodnak az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodnak az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesznek annak biztosításában.
- Felelősek az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (köörzvények, hirdetések, iskolarádió, stb.).
- Feladataik végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatják.
- Irányítják az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítják a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzik azok tartalmát.
- Irányítják a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezik azokat.
- Irányítják az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezik a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítják a korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szerveznek.
- Gondoskodnak az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesznek a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.

- Figyelemmel kísérik a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesznek a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesznek a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítják a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzik a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segítik a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodnak az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használják.
- Részt vesznek a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítják, koordinálják a minőségirányítási/intézményi önellenzéssel kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartják az intézményi önértékelési programot.
- Szervezik a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítják az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni kötelesek.
- Havonta ellenőrzik a pedagógusok munkaidő-nyilvántartását.
- Ügyeleti feladatokat látnak el.

4.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

4.3. A kiadmányozás szabályai

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

Az intézményvezető 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 Nagykanizsai Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes I. (szakmai intézményvezető-helyettes), illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes II. (pedagógiai intézményvezető-helyettes).

4.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető 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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanuló jogviszonnal,
- 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, és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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 intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető I. vagy az intézményvezető

II. helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

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

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

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

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

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

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

Levezető elnöke a nevelési intézményvezető-helyettes. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez szükséges jegyzőkönyvvezetőt választani, és további két nevelőt a testületből. A jegyzőkönyvet az értekezőt követő hét napon belül meg kell szövegezni.

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

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

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

A nevelőtestület döntései és határozatai

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. Szavazategyenlőség esetén új szavazás kiírása szükséges. Amennyiben a 2. szavazás eredménye is egyenlő, akkor az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület egyes feladat- és jogköreinek átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek **gyakorlását** átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői **beszámolási kötelezettséggel** tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

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

A Fegyelmi Bizottság

Feladatai:

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

Tagjai:

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

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

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

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

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

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

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

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

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

5.1.2.2. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

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

5.1.2.3. A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruhazza át az alábbi **jogköreit**:

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

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Osztályközösségek

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

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

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

Tanulócsoportok

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

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

5.2.2. A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat döntési jogkörét gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a zavartalan működés feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként, megfelelő indoklással előterjeszt, amennyiben a DÖK ezt igényli.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata a kapcsolattartás az intézményvezetővel.

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

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

Diákközgyűlés

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

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

5.2.3. Az iskolai sportkör

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

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

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

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

5.3. A szülők közösségei

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

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

Az intézményvezető és az SZM elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az SZM munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Ha az SZM az intézmény

működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, az előterjesztésről az intézményvezető gondoskodik.

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

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00 órától 19.30 óráig tart nyitva. Hajnali és délutáni ügyeletet tartunk az arra rászorulóknak 7.00–7.30-ig, illetve 16.00–17.00-ig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra 30 perc és délután 16.30 óra között az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. 16.30-17.00 óra között az azonnali döntést igénylő esetek megoldása az ügyeletes tanár joga és kötelessége.

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

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

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletes pedagógusok reggeli ügyelete 7.00 órakor kezdődik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Baleset esetén intézkedik.

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

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

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

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

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

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

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

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

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az intézményvezetőt és/vagy a szakmai intézményvezető-helyettest. A szakmai intézményvezető-helyettes megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15.00 óráig.

6.2.1. A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó munkanapja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

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

A teljes munkaidőből 22-26 órát (neveléssel oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés lát el.

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

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

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

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

6.2.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

6.2.2.1. A kötelező óraszám ellátott feladatok

- a) a tanítási órák megtartása
- b) napközis, tanulószobai foglalkozások
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) énekkar, szakkörök vezetése,
- e) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- f) egyéni munkarend szerinti tanuló felkészítésének segítése,
- g) könyvtárosi feladatok.

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

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

6.2.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

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

6.2.2.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.2.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az

intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

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

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

6.2.5. Munkaköri leírás

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

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve engedi ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

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

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Szabadon léphetnek az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

6.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

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

7. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

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

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

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,

- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- kompetenciamérésre felkészítő foglalkozások

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

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

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

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

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek – a szülők anyagi helyzetéhez igazodva. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

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

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

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

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

Az egyéb foglalkozások rendjét részletesen a házirend szabályozza.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- A fenntartó.
- A település óvodái.
- A helyi önkormányzat.
- A gyermek és ifjúságvédelmi hatóság.
- Nevelési tanácsadó szolgálat.
- A történelmi egyházak szervezetei.
- Gyermekjóléti szolgálat.
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetek.
- Egyéb szervezetek.

A kapcsolattartás formája és módja:

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

8.3. Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Alapellátási Intézmennyel, és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az iskolaorvos és a fogorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 31-ig egyeztetni az intézményvezető.

Az iskolai védőnő rendszeres munkakapcsolatot tart az intézményvezető-helyettesekkel.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás

szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Rendszeres kapcsolatot tart a Zala megyei Pedagógiai Oktatási Központtal. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

8.5. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás rendje

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

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

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

8.7. Egyéb kapcsolatok

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

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

- Janus Pannonius Tudományegyetemmel.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

Őszi túra, tavaszi tanulmányi kirándulások

Iskolai szintű ünnepélyek:

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

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Május eleje: Anyák napja

9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

- December: Mikulás, Advent, Karácsony, karácsonyi koncert
- Február: Alapítványi bál
- Május: Gyermeknap, Anyák napja

Tanulmányi versenyek, vetélkedők

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

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

Hagyományos nyári táborok:

- kerékpáros tábor

Az intézmény hagyományos túrái:

- őszi túra
- jégnap
- „Határtalanul” kirándulás hetedikeseeknek

9.3. A hagyományápolás további formái

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

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt a rögzített felvételek, a CD-k, DVD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a

pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

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

10.2. Tanulóbalesetekkel összefüggő teendők

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében végzett tevékenység

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

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események során,

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni,
- A sérülésről tájékoztatni kell a szülőt/gondviselőt,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy intézményvezető-helyettesnek.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi pedagógusnak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várni az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt minden olyan balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálni, melyet a baleseti naplóban rögzítettek. A vizsgálat során tisztázni kell balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

Kizárólag pedagógus felügyelete mellett használható gépek:

- Törpefeszültségű forrasztópáka
- Villamos háztartási gépek
- Számítógép

Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában

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

10.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden tanévben a következő feladatokat végzi el:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.

- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola intézményvezető-helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

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

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

10.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az egyezményes módon értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanuló csoportoknak a tűzriadó terv/bombariadó terv alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz tartó veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerüléskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusnak magával kell vinnie az osztály/csoportnaplót/füzetét, amely alapján az aznapi gyermeklétszámot ellenőrizni kell.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról.
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről.
- A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

- Az épület kiürítéséről.

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

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

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

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

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

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a

mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzést végző dolgozónak joga van:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a jogszabályoknak megfelelően, az éves ellenőrzési tervben előírtaknak megfelelően végezni munkáját.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri, vagy ha az az indokolt.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és feladataik:

Intézményvezető

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

Intézményvezető-helyettesek

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

Munkaközösség-vezetők

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

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

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

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

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- a szaktanár.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke a nevelési intézményvezető-helyettes.

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

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

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

13.1.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

13.1.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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

A tárolt adatok közül:

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

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

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

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban a szakmai intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

14. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

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

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

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatályba lépése, felülvizsgálata

A SZMSZ 2019. év november hó 12. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

15.1. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Nagykanizsa, 2020. 08. 24.

P.H.

.....
intézményvezető

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2019. év november hónap 6. nap tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nagykanizsa, 2020. 08. 26.

.....
diákönkormányzat elnöke

A szülői szervezet a Rozgonyi Úti Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyerekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

Kelt: Nagykanizsa, 2020. 08. 26.

.....
a szülői szervezet elnöke

15.3. A szervezeti működési szabályzat jóváhagyásáról és elfogadásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete a 2019. november 4. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Nagykanizsa, 2020. 08. 24.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzat módosítását jóváhagyom.

Kelt: Nagykanizsa, 2020. 08. 24

.....
intézményvezető

P.H.

A Rozgonyi Úti Általános Iskola Intézményi Tanácsa (IT) jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, azt elfogadja.

Nagykanizsa, 2020. 08. 26.

.....
IT tag

.....
IT tag

.....
IT tag

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet Gyakornoki szabályzat

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 2013. évi CXXIX. törvény, a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV.

törvény módosításáról, a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

1. Fogalmak

Gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két év szakmai gyakorlata.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Gyakornoki idő: a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó pedagógusok esetében, a két év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Rozgonyi Úti Általános Iskola (8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.) intézményben munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor)

4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2019. november 12. napjától visszavonásig érvényes.

5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

6. A szabályzat célja

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

7. Gyakornoki idő, jogviszony

A következő szabályok betartása mellett készítettük jelen szabályzatunkat.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított egyéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók, általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka lehet.

A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónpra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

9. A gyakornok felkészítésének folyamata

- Szabályok követése
- Kontextusok felismerése, rendszerezése
- Gyakorlati tudás megalapozása
- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás

10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,

- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípus, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület, szakmai munkaközösség,
- a tanulók közösségei, a diákönkormányzat,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet rá vonatkozó részeit.

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen

- az intézmény küldetését, jövőképét
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját,

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,))
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény **házi rendjét**, különösen

- tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

A fenti dokumentumok mellett:

- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
- nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban részt vevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- szakközépiskola és szakiskola esetén a szakmai programot,
- oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az intézmény profiljának megfelelő tartalmakat.

A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban

A gyakornok mélyítse el ismereteit

- A tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén
- Tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
- A fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés)
- Tehetséggondozás területén
- Hátránykompenzálás területén
- Az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
- Az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén

A gyakornok fejlessze képességeit

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

- Szociális tanulás
- Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
- Kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
- Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
- Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

Idő- szak	Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számunkérés módszere
0-1 év	Kezdő szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel Családlátogatás az osztályfőnökkel Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő-konfliktus megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
1-2 év	befejező szakasz	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel Konzultáció egyéb pedagógussal Konzultáció az intézményvezetővel Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel Team munkában részvétel Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel	Bemutató óra tartása Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés) Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint.

12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.

Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató, köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézményvezető jelöli ki szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül, aki a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét. A döntés előtt az intézményvezető szóban kéri az iskolavezetőség véleményét.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában, az óvoda, a kollégium pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.

Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

A szakmai segítő feladata különösen:

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása.
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után az SZMSZ mellékletét képezi.

2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata

2.1. Jogsabályi háttér

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

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

2.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

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

Címe: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

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

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár érvényes bélyegzője: nincs a könyvtárnak saját bélyegzője

2.3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

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

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

2.4. A könyvtár feladatai

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

2.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár az iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

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

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

2.6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

2.7. Az állomány nyilvántartása

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

2.8. A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

2.9. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus,

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

2.10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

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

Feladata még:

- A gyerekek olvasóvá nevelése, az olvasás, a könyvtár megszerettetése.
- A kölcsönzés, a könyvtárközi kölcsönzés, helyben használat biztosítása.

- Egyéni, csoportos foglalkozások, vetélkedők, könyvtárhasználati foglalkozások szervezése, felkészítés a vetélkedőkre.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Napközis csoportok kulturális foglalkozása.
- Iskolai és községi ünnepélyek lebonyolításához szükséges szakirodalom felkutatása, bibliográfiák összeállítása.
- Hozzájárulni a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez.
- Az állomány védelme, gondozása, feltárása, raktári rend biztosítása.
- A forgalom nyilvántartása.
- Információs szolgáltatás.
- Maradékáltalánul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- Előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását.
- Előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt.
- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.
- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 10. számú melléklet tartalmazza.

2.11. Záró rendelkezések

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető 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 főgyűjtő körébe. 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 mellékgyűjtő körbe 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,
- 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.

Kézikönyvtári állomány

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

Alapvetően szükségesek:

- az általános és szaklexikonok
- az általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak
- atlaszok
- tankönyvek
- a tantárgyakhoz kapcsolódó folyóiratok, napilapok

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

Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjti:

- megfelelő példányszámban gyűjti a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat.
- Válogatva gyűjti az alapszintet képviselő ismeretterjesztő könyveket (műveket).

Általános művek

Általános lexikonokat alapszinten gyűjti.

Filozófia. Pszichológia

Erős válogatással gyűjti az “erkölcsi”, közismereti ismeretterjesztő műveket.

Vallás

Válogatással gyűjti a Bibliával kapcsolatos műveket, a mitológiai lexikonokat, a mitológiával foglalkozó munkákat.

Társadalomtudományok

Az alapfokú állampolgári ismeretekhez kapcsolódó kiadványokat válogatva szerzeményezi.

Nevelés és oktatás

Teljességre törekedve gyűjti a pályaválasztással kapcsolatos, a felvétel követelményeket tartalmazó kiadványokat

Pedagógiai lexikonokat gyűjti.

Erős válogatással gyűjti a “Hogyan tanuljunk” típusú kiadványokat.

Néprajz

Válogatással gyűjti a néprajzi munkákat,

Erős válogatással szerzeményezi az illetlani szabályokat, a társadalmi érintkezés szabályait bemutató munkákat.

A település szokásaival, néprajzi vonatkozásaival kapcsolatos dokumentumokat gyűjti.

Természettudományok

Általános természettudományi művek

Gyűjti az általános természettudományi lexikonokat, s ehhez a témakörhöz kapcsolódó ismeretterjesztő kiadványokat.

Matematika

Válogatva gyűjti a matematikai példatárakat, ismeretterjesztő munkákat.

Csillagászat

Válogatással gyűjti a csillagászattal foglalkozó népszerű, ismeretterjesztő kiadványokat.

Fizika

Válogatva gyűjti a kislexikonokat, az ismeretterjesztő műveket.

Kémia

Válogatva gyűjti a kémia egészét vagy részterületeit bemutató kislexikonokat, ismeretterjesztő munkákat.

Földtudományok

A hazai földtant összefoglaló munkákat; a kőzetekről, kristályokról szóló műveket szerzeményezi.

Biológia - Növénytan - Állattan

Válogatva gyűjti a növény- és állathatározókat, a zsebtípusú kiadványoktól a rendszerező jellegűig. Válogatva gyűjti az egyes állatokról szóló képes ismeretterjesztő kiadványokat, valamint a gyermekkönyveket.

Alkalmazott tudományok

Orvostudomány

Válogatva gyűjti az emberi test felépítéséről és biológiájáról szóló műveket.

Erősen válogatva szerzeményezi az egészséges életmóddal, a higiénával kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványokat, valamint a nemi felvilágosítás irodalmát.

Technika

Technikai kisenciklopédiákat gyűjti.

A technika újdonságait tárgyaló képes ismeretterjesztő műveket válogatva gyűjti.

Mezőgazdaság

Válogatva gyűjti a háziállatokról, a lakóházban tartható növényekről, állatokról szóló irodalmat; egyéb mezőgazdasági ismeretterjesztő irodalmat.

Háztartás

Néhány szakácskönyv, illetve ötletgyűjtemény is az állományba kerül.

Művészet, szórakozás, sport

Válogatva gyűjti a művészeti kislexikonokat, bevezető jellegű művészettörténeti összefoglalókat.

Művészeti stílusokat bemutató kiadványokat.

Zene

Zenei ábécék, lexikonok erősen válogatva gyűjti.

Filmművészet. Színházművészet

Erősen válogatva gyűjti a színháztörténeti összefoglalókat.

Gyűjti a fiataloknak szóló játékgyűjteményeket, intellektuális, nyelvi és logikai játékokról szóló műveket. Erős válogatással gyűjti a sakk-könyveket.

Nyelv és irodalom

Nyelvtudomány

Teljességre törekvően gyűjti a magyar nyelv értelmező kéziszótárát, a helyesírási szabályzat és tanácsadó szótárakat, valamint a magyar nyelvtani és stilisztikai összefoglalókat.

A kétnyelvű szótárak közül az idegen szavak szótárát, középmeretű német – magyar, magyar – német szótárt (az oktatott idegen nyelvhez kapcsolódóan más szótárakat).

A nyelvhelyességgel, a nyelvműveléssel összefüggő kiadványokat.

Irodalomtudomány

Gyűjti az irodalmi lexikonokat, a különböző irodalmi összefoglalókat, a műelemzéseket tartalmazó munkákat.

Magyar irodalom

A magyar irodalomtörténet összefoglalást, valamint a magyar irodalom klasszikusairól ismeretterjesztő célú monográfiákat.

Földrajz, életrajz, történelem

Honismeret

Hazánkról szóló összefoglaló kézikönyveket válogatva gyűjtjük.

Földrajz

Magyarságról szóló ismertetőket, a földrészekről összefoglalókat válogatva gyűjtjük.

Történelem

Gyűjtjük a történelmi összefoglalókat a magyar és világtörténelem jelentős korszakait tárgyaló ismeretterjesztő alkotásokat.

Szépirodalom

Teljességre törekedve, a helyi tantervben meghatározott alkotásokat az iskola tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányokat.

A tananyag által meghatározott klasszikus szerzők műveit, gyermek- és ifjúsági regényeket, versesköteteket.

Válogatva gyűjtjük a meséket, játékokat, műsorokat, középiskolai kötelező olvasmányokat.

A felnőtteknek szóló szépirodalmi alkotásokat válogatva – elsősorban a klasszikus szerzők műveit – gyűjtjük.

Néhány lektürt is szerzeményezünk.

Pedagógiai gyűjtemény

Az oktató-nevelő munkát, a pedagógus szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalmat és határtudományok dokumentumait válogatva gyűjtjük, így:

- a pedagógiai pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket,
- a pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a pedagógiai programban megfogalmazott célokhoz szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a műveltségi területek segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- általános pedagógiai és tantárgy-pedagógiai folyóiratokat,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi szabálygyűjteményeket,
- az iskola történetéről szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag)

Válogatva kell gyűjteni:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédanyagot,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkákat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Kéziratok

Gyűjtjük:

- a pedagógiai dokumentációkat

- a pályázati munkákat
- az irodalmi rendezvények forgatókönyveit, dokumentumait
- az iskolaújság megjelent példányait
- a nagyobb rendezvények forgatókönyveit
- a közművelődési könyvtárakkal kapcsolatos kiadványokat

AV és számítástechnikai dokumentumok

Az iskolában oktatott tantárgyak tanításához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő AV és számítástechnikai dokumentumok beszerzése az elsődleges.

Válogatással gyűjtendő minden - formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó – audiovizuális dokumentumtípus, valamint számítástechnikai ismerethordozók, amelyek tartalma beilleszthető a tanítás- tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi (német, angol) oktatást segíti,
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű (a tananyaghoz kapcsolódó alkotások bemutatásai, feldolgozásai, az alkotókról készült portrék, visszaemlékezések),
- a történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi,
- az embert és természeti környezetét ismerteti,
- az informatika műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti
- a nemzeti, családi, iskolai ünnepélyeket megőrökíti.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

Könyvek

A Magyarországon, magyar nyelven megjelent könyvek.

Időszaki kiadványok

Folyóiratok, közlönyök.

Pályázatok, műsorfüzetek

Audiovizuális dokumentumok

4. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, nem nyomtatott dokumentumok.

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

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

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

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

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

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

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az intézményvezető-helyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárat kell kifizetnie.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

6. sz. melléklet **Bélyegző használati szabályzat**

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

b) hosszú bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

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

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

Kelt: Nagykanizsa, 2019. november 11.

.....
intézményvezető

7. sz. melléklet **Adatkezelési szabályzat**

7.1. Általános rendelkezések

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

7.2 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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
- A 100/1997. (vi.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

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.

7.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Rozgonyi Úti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. november hónap 4. napján tartott értekezletén elfogadta.

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

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a titkárságon.

7.4. 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 tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába 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.

7.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

7.5.1. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok kezelése

Az intézmény kezeli:

- 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.

7.5.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok kezelése

- 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 bűnügyi 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.

7.5.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

7.5.3.1. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatok kezelése

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

7.5.3.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok kezelése

- 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, mérési azonosítóját
 - 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.

7.6. Az adatok továbbításának rendje

7.6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 7.5.1. 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.

7.6.2. 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.

7.7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 7.5.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 7.5.3. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 7.5.1. és 7.5.3. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 7.5.1. és 7.5.3. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 7.5.3. 1. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Intézményvezető-helyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 7.5.3.1. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 7.5.3. e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár feladatai:

- tanulók adatainak kezelése a 7.5.3. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 7.5.3. e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 7.5.1. a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 7.5.2. g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 7.5.3.1. f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 7.5.3.1. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 7.5.3.1. fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 7.5.3.1. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 7.5.3.1. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- a 7.5.3.1. fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

7.8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.8.1. 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 adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

7.8.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

7.8.2.1. 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 munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

7.8.2.2. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei, – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

7.8.2.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- 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.

7.8.2.4. 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 7.7.2.1. 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 vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár végzik.

7.9. A tanulók személyi adatainak vezetése

7.9.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

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

7.9.2. 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 7.5.3. 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.

7.9.2.1 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 intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

7.10. 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.

7.11. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.11.1. 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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.11.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézményvezető - 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.

7.11.3. 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.

7.12. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 7. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kelt: Nagykanizsa, 2019. november 11.

.....
intézményvezető

P.H.

8. sz. melléklet **Informatikai szabályzat**

8.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

(1) Az új évezred küszöbén felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló új feladatokat csak erős informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.

(2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.

(3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.

(4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Felelőse az intézményvezető.

Értelmező rendelkezések

(1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép-hálózata, beleértve hálózati eszközöket, szervereket, általános célú *számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezések és a telefonrendszert.*

(2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.

(3) Informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység vezetője írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi.

9.2. Az informatikai rendszer működtetésének rendje

Az informatikai bizottság feladatköre

1. Az elektronikus információáramlás egyre növekvő jelentősége miatt, az ezzel kapcsolatos iskolai tevékenység kezdeményezésére, összehangolására és felügyeletére az iskola Informatikai Bizottságot (a továbbiakban rövidítve: IB) hoz létre. Az IB tagjai: informatika tanár, intézményvezető.
2. Az IB kialakítja az iskola információs rendszerére (különös tekintettel az oktatási információáramlásra), ennek fenntartására, működtetésére vonatkozó elveket és szabályokat, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztés irányaira, kidolgozza hosszabb távú tartalmi koncepcióját, programját, kezdeményezi és támogatja az informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését.
3. Egyetértési jogot gyakorol az informatikai célokat is szolgáló iskolai létesítmények működési, igénybevételi rendjének meghatározásában.
4. Véleményezi az informatikai célú, vagy ilyen célra is használható helyiségek, létesítmények létrehozására, átalakítására, ideiglenes, vagy végleges megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
5. A bizottság, munkáját a felelős intézményvezető-helyettes felügyelete mellett végzi.
6. Szabályozza az iskolán kívüli felhasználók körét, lehetőségeit.

9.3. Informatikai eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

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

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

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

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- Minden eszközt csak a kezelési útmutatóban leírtak szerint lehet használni.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos a szaktantermek, gépteremek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Külső, hordozható tárolót (Pendrive, floppy, CD, DVD) a tanuló a számítógépekhez nem csatlakoztathat. Csak a szaktanár engedélyével teheti ezt meg, vírusellenőrző program lefuttatása után.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A tanteremekben a szaktanárok a munkájukhoz szükséges **programok telepítésének igényét a használat előtt 1 héttel kötelesek jelezni**, szóban az informatika tanárnak, írásban a karbantartói füzetbe.
- A tanteremekben, tanáriban lévő gépek kikapcsolt állapotáról az eszközöket használó tanár a terem elhagyása előtt köteles meggyőződni, és a kikapcsolásról gondoskodni.
- A projektorok áramot szolgáltató dugóját kihúzni, vagy központi kapcsolóval lekapcsolni az önhűtés előtt tilos.
- **A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni**, az erre rendszeresített karbantartói füzetbe a hibát bejegyezni, ezen kívül az informatika tanárnak. A fellépő problémákat tartalmazó karbantartói füzetet, informatika tanár heti rendszerességgel átnézi
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani.
- **Telefon, fax, fénymásoló használata**
Az iskolában levő telefont, faxot, fénymásolót az iskolatitkár és az iskola pedagógusai használhatják. A diákok, illetve külső személy ezeket indokolt esetben az intézményvezető vagy intézményvezető-helyetteseknek engedélyével használhatják.
- **A hordozható eszközök** (laptop, projektor) használata előzetes bejelentés alapján lehetséges. A használatba vétel előtt legalább 1 nappal jelezni kell az igényt az informatika tanárnak.
- A hordozható eszközök **indokolt esetben az IB döntése alapján** állandó használatra is kiadhatók átvételi elismervény ellenében az eszközöket használó pedagógusnak. (laptop). A kiadott eszközökért teljes mértékben a használó pedagógus felel.

- Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

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

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

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

9.4. Az Informatikai rendszer tanórák utáni használata

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

A számítástechnika tanterem délutáni használata során előforduló zűfoltosság esetén minden esetben elsőbbséget élvez az a tanuló, aki házi feladatát készíti, illetve az, aki tanórára készül.

Ezek után a végezhető tevékenységek sorrendjét a következőképpen szabályoztuk:

- innovatív csoport munkája,
- házi feladat elkészítése,
- komolyabb fejlesztő tevékenység (kiemelten: weboldalak szerkesztése),
- web böngészés,
- elektronikus levelezés,
- egyéb számítástechnikai tevékenységek.

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

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

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

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

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

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklatós levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata;
- Lényeges kitérni arra, hogy a szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek:
 - Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését.
 - „Copyright” által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése bűncselekmény.

Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

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

Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,

NAGYKANIZSAI ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

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

A felhasználói jogosultságok szintjei a számítógépes hálózatban

<i>Szint</i>	<i>Jogosultak</i>	<i>Jogok</i>
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója, tanfolyami oktatásban résztvevő személy.	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését.
Tanár	Az intézmény tanárai.	Min + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz,
Iskolatitkár	iskolatitkár, intézményvezető, intézményvezető-helyettesek	Min+ hozzáférés az adminisztrációs adatokat tartalmazó könyvtárakhoz. Hozzáférés a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
intézményvezető, intézményvezető- helyettesek	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek	Teljes jog az önértékelési rendszer használatában.

WWW (World Wide Web)

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

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

Adatkezelés, adatvédelem

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

Kötelezettségek

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.

- Vírus észlelése esetén, kötelesek karbantartói füzetben, írásban jelezni.
- A felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből.
- Az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljául.
- Az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, rendszeradminisztrációs, illetve üzemeltetés biztonsági szempontból a rendszergazda dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

Jogok

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

Netikett

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

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

Szankciók

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

Kelt:

.....
intézményvezető

.....
rendszergazda

.....
informatikatanár

9. sz. melléklet Munkaköri leírás–minták

9.1. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaköri leírása

1. A munkavállalással és munkavégzéssel összefüggésben minden pedagógus alapvető kötelességei a munkafegyelem terén:

- A pedagógus, mint munkavállaló, köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- Köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú, illetve bizalmas információkat megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelmes;
- Köteles a rá bízott munkát a munkáltató, valamint a munkakörében utasítást adók utasítása szerint ellátni;
- Állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető; ez azonban beosztásra, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat;
- A pedagógus, mint közalkalmazott, munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, valamint a közérdeknek kizárólagos figyelembe vételével látja el. Munkahelyén kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

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

- Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi jogokat, a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat;
- Egyénileg, illetve szervezett továbbképzéseken állandóan gyarapítja szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit, fejleszti általános műveltségét;
- Kész arra, hogy munkatársainak a munkafeltételek jobbítása érdekében javaslatot tegyen, és ezek megvalósításában tevékenyen közreműködjék;
- Szakmai és etikai állásfoglalásait kellő tapintattal hozza kollégái, tanítványai és azok hozzátartozóinak tudomására;
- Munkája során feladata, hogy közölje kollégájával, ha magatartását, pedagógiai módszerét helytelennek, vagy károsnak tartja. A vitatott módszert vagy magatartást szélsőséges esetben a tantestület elé is tárhatja;
- Törekszik kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására;
- Munkája során, ha büntet, körültekintően jár el, nevelői szándéka nem párosul megaláztatással;
- Módszereit, eljárásait mindig a tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tervezi és alkalmazza;

- A tanítványokkal és azok hozzátartozóival való pedagógiai kapcsolatban tekintettel van az emberi méltóságra;
- Munkája során partnernek tekinti a szülőket;
- A kiskorú tanulóktól származó bizalmas információkat nevelésük, testi, lelki és szellemi fejlődésük érdekében jogosult a kiskorú tartásáért felelős személlyel tudatni, ha a közléstől ezen személy pedagógiailag célszerű magatartás-tanúsítása várható;
- A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására. Ez a kötelezettsége kiterjed minden szóban, írásban, hang-, kép-, adatrögzítéssel meg tudott információra. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet, vagy személy szolgálati és személyes titkait is;
- A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

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

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

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

- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt, órarend szerinti kötelező tanítási órák és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartása (feladatkör szerint);
- Közreműködés a tanulók étkeztetésében, felügyeletében a mindenkori étkezési rend alapján;
- Szükség esetén az iskolalátogatás alól felmentett tanulók felkészítése;
- Egyéb, előírt és engedélyezett - foglalkozások pl. énekkar, tanfolyamok, szakköri órák, szakkorrepetálások, középiskolai előkészítők, művészeti csoportok, iskolai sportkör szervezése, ezek megtartása és adminisztrálása az intézményvezető felkérése alapján. Éves megtervezésük munkatervben, illetve foglalkozási tervben;
- A pedagógus az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletével (ha ügyeletes), a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el;
- Az osztály utolsó óráját tartó nevelő felszedeti a szemetet, az ablakot becsukja. A naplót a nevelői szobában elhelyezi;
- A tanítások, foglalkozások előkészítése a munkaidő kötelező órán felüli részében,
- A tanmenet, az óravázlat, a foglalkozási terv megtervezése, előkészítése, elkészítése;

-
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, tanulói teljesítmények értékelése a kizárólagos tudásszint, az egyenlő esélybiztosítás alapján;
 - Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése;
 - Az intézmény házirendjének, értékrendjének betartatása;
 - Szakmai és pedagógusi képezésének állandó karbantartása, egyéni és szervezett továbbképzéseken a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és így megszerzett tudásának átadása; igény esetén részvétel pedagógiai kísérletekben;
 - Szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok foglalkozásokra történő előkészítése;
 - Szaktanterem esetén a műszaki berendezések, szerszámok, gépek, felszerelési tárgyak, sporteszközök karbantartása, javíttatása;
 - Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben;
 - A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs és ügyviteli munka elvégzése;
 - Havi munkaidő-nyilvántartás elkészítése;
 - A nevelőtestület munkájában, a testületi értekezleten való részvétel, szerepvállalás az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében;
 - Órközi ügyelet, szülők fogadása az intézmény működési rendjének megfelelően;
 - Hospitálás, óralátogatás;
 - Részvételi kötelezettség a tanévnytón, tanévzárón, iskolai ünnepségeken és rendezvényeken;
 - Szükség esetén közreműködés tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásban;
 - A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos konkrét feladatok ellátása;
 - Gyermekek- és ifjúságvédelemmel összefüggő napi munka elvégzése;
 - Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény működésére vonatkozó szabályokat (SZMSZ és kapcsolódó iskolai szabályozók);
 - A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

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

A teljesítményértékelés módja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

9.2. Szaktanár, szaktanító, tanító munkaköri leírása

Szakmai munkáját az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek irányítják és ellenőrzik. A pedagógiai munkaközösség tagja.

Feladatai:

- Szaktanári, szaktanítói, illetve tanítói munkájának a szakképezését adó tantárgyak területén a Köznevelési Törvény, az iskolai pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban;
- Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében;
- Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására;
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre;
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára;
- Felkészülés a tanítási órákra;

-
- Az intézmény pedagógiai, ezen belül nevelési programjának tervezésében és értékelésében való részvétel;
 - A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása;
 - Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a testneveléssel, sporttal foglalkozó nevelők (ez csak testnevelőknél), a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása;
 - Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV eszközökről, médiákról, kísérletező, illetve mérőeszközökről;
 - Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
 - Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése;
 - A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása; A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a következő órára, de legkésőbb két héten belüli kijavítása;
 - A haladási és osztályozó napló vezetése;
 - Az elektronikus napló vezetése;
 - A sport, testnevelés oktatása (ez csak testnevelőknél), szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben;
 - Oktató-nevelő tevékenységének ellátása az intézményvezető-helyettesek (munkaközösség-vezetők) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét;
 - Részvétel az intézményi szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése;
 - Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen;
 - Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak, illetve beosztásnak megfelelően;
 - Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően;
 - Kapcsolattartás szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása;
 - Szaktanári, tanítói munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint;
 - A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre.

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

A teljesítményértékelés módja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

9.3. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáját közvetlenül az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, illetve a munkaközösség-vezető irányítja.

Feladatai:

- Osztályfőnökként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott osztály vezetésének ellátása; Az osztályfőnöki órák megtartása éves munkaterv alapján;
- Az osztály tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése, szociometriai felmérés készítése 5-8. osztályban;
- Az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztráció (értesítés, levelezés, környezettanulmány, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv, haladási/osztályozási napló, stb.) elvégzése;
- Elektronikus napló vezetése;
- Késések, mulasztások igazolásával kapcsolatos teendők ellátása;
- Osztálya tanóráin való – félévente legalább 2 hospitálás, tapasztalatszerzés;
- Nevelési programjának megvalósításával az osztályközösség – benne az egyes gyerek fejlődésének biztosítása;
- Az osztályban tanító nevelők munkájának nevelésszempontrú koordinálása, szükség esetén pedagógus team összehívása;
- Szülői értekezletek és osztályprogramok intézményi pedagógiai program és működési rend szerinti szervezése;
- Szükség szerint folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, családlátogatás; a szülők tájékoztatása a választható tantárgyakról, így az erkölctan, illetve a etika/hit-és erkölctan tantárgyak választási lehetőségéről;
- Az osztály tanulmányi kirándulásainak, táborozásainak előkészítése, szervezése, vezetése;
- Az osztályába tartozó gyermekek etika/hit-és erkölctan órákon való részvételének, valamint tanórán kívüli programjainak figyelemmel kísérése, lehetőség szerint azokon való részvételük koordinálása, elkerülhetetlen esetekben pénzbeszedés;
- Az osztály tanulói részére az ünnepek, megemlékezések, sportnapok és egyéb iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, figyelemmel kísérése;
- Egyéni tanulói és családi problémák kezelése;
- Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetve arra érdemes tanulók dicsérete;
- Pályaválasztás, munkavállalás, továbbtanulás segítése, az ezzel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenység elvégzése.

9.4. A napközi otthoni nevelő munkaköri leírása

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes/munkaközösség-vezető irányítja és ellenőrzi;
- Napközi otthoni nevelőként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott napközis csoport vezetésének ellátása;
- Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése;
- Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanítókkal, szaktanítókkal;
- Tanítói, tanári munkájának a szakképesítését adó szaktárgyak területén a köznevelési törvény, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban;
- Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében;
- Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására;
- A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre;
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára;
- Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra;
- Az intézmény pedagógiai, ezen belül nevelési programjának tervezésében és értékelésében való részvétel;

- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása;
- Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása;
- A munkaközösség tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben;
- Oktató-nevelő tevékenységének ellátása a napközi otthoni tevékenységet irányító intézményvezető-helyettes (munkaközösség-vezető) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét;
- Részvétel az iskolai szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése;
- Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen;
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak és beosztásnak megfelelően;
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően;
- Kapcsolattartás a szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása;
- Tanítói, tanári munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint;
- A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre;
- Az általa irányított napközi otthoni csoportot alkotó osztály (osztályok) tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve;
- Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során;
- A napközi otthoni tevékenység – ebédeltetés, tanulás, foglalkozások, szabadidő – megszervezése, lebonyolítása;
- A napközi otthoni munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése;
- Elektronikus napló vezetése;
- A tanulók napköziben készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése;

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

A teljesítményértékelés módja:

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

9.5. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi. Feladatkeretét illetménypótlék és munkaidő-kedvezmény biztosítása mellett látja el.

Feladatai:

- Segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
- A helyi szakmai közösség éves és távlati feladatainak, céljainak megtervezése munkaközösségi munkatervben;
- Javaslat a szakmai közösség tagjainak tantárgyfelosztására, órarendjére;
- A NAT, az alkalmazott kerettantervek előírásai szerint részvétel helyi tanterv készítésében;
- A munkaközösség tagjainak ösztönzése szakmai továbbképzésekre;
- Szaktárgyi, tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön való tanulói részvétel koordinálása, ösztönzése, ilyen versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- Szakmai jellegű taneszközök és segédeszközök használatának, megrendelésének összehangolása;
- A dologi feltételrendszer (szaktantervek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása;
- Pályakezdők és új belépő nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése, mentorálása;
- Egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására törekvés a kollégák, munkaközösségi tagok körében;
- Az ésszerű újítások, szakmai változások támogatása iskolai szinten;
- A felmerülő szakmai problémák megoldásának segítése intézményi szinten, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
- Óralátogatásokkal, tapasztalatcseréikkel az iskolai belső ellenőrzés és a szakmai közösség tagjainak pedagógiai jellegű segítése;
- Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai-módszertani konzultációk szervezése;
- Javaslattétel a szakmai közösség tagjainak elismerésére, jutalmazására a lehetőségek függvényében;
- Tanórán kívüli tevékenységek koordinálása;
- Részvétel a munkaközösség tevékenységi területéhez tartozó műsorok, vetélkedők, rendezvények szervezésében;
- A tanmenetek szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfeleltetés felügyelete, a tanmenetek véleményezése;
- Az iskolavezetőség és a nevelőtestület számára igény szerint összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése, adatszolgáltatás;
- Pályázatok írásában való közreműködés, pályázatok önálló megírása;
- Szakmai-módszertani kultúra fejlesztése;
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatás munkájának segítése, együttműködés kialakítása;
- A munkaközösség képviselője;
- A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása;
- Feladatlapok, mérőlapok készítési munkáinak koordinálása, irányítása.

9.6. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Általános feladtleírás

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

Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

A beosztás belső kapcsolati rendszere

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az iskolavezetés tagja.

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

Együttműködik az iskolatitkárral.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók

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

Beosztásából adódó konkrét feladatai

- Részvétel az iskola pedagógiai programjának, éves munkatervének megalkotásában.
- Az iskolában tanító pedagógusok és az ott tanuló diákok munkájának irányítása, szervezése.
- Tantárgyfelosztás, órarend, ügyelet készítése az intézményvezető útmutatása alapján.
- E-napló adminisztratív és informatikai feladatainak elvégzése.
- Terembeosztások készítése.
- Az ellenőrzések tervezése.
- A foglalkozások, tanórák rendszeres látogatása, ellenőrzése, értékelése. A pályakezdő és új tanárok tájékoztatása, munkájának segítése, szakmai tanácsadás.
- Adatszolgáltatás a helyi és az országos statisztikákhoz.
- Helyettesítési rend kialakítása.
- Helyettesítések kiírása.
- Túlóra, helyettesítés nyilvántartása.
- Tanmenetek, munkaterv ellenőrzése, jóváhagyása
- Az adminisztrációs fegyelem betartása és betartatása: ellenőrzési naplók, törzslapok, bizonyítványok vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- Iskolai rendezvények megszervezése.
- Munkaértekezletek megtervezése és megtartása.
- Osztályozó- és javítóvizsgák, szülői értekezletek és fogadóórák megszervezése.
- Az országos kompetenciamérés helyi előkészítése, a hozzákapcsolódó adatszolgáltatás, a lebonyolítás előírásoknak megfelelő megszervezése.
- Tanulószoba szervezése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése.
- Pályázatok figyelése. Pályázati dokumentáció készítése.
- Javaslattevés nevelési értekezletek témáira, továbbképzési koncepció kialakítására.
- Javaslat a munkavállalók értékelésére, jutalmazására.
- Munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.
- Honlap szerkesztése, karbantartása.
- A vezetővel való megállapodás szerint kapcsolattartás az iskola külső partnereivel.
- Probléma- és konfliktuskezelés.
- Esetenként az intézményvezetőtől átruházott hatáskörben a tanév közben érkező tanuló felvétele és osztályba sorolása.

Aláírási, ellenőrzési, értékelési jogköre

A Kötelezettségvállalás rendjében szabályozottak szerint, továbbá

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

Elvárások a beosztással kapcsolatban

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

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák

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

Felelősségi köre

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

Jogköre

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

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

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez

- A vezetői feladatok minőségi végrehajtása.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák megléte.

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

Munkáját közvetlenül az alsós intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

- A veszélyeztetett családi körülmények között, illetve hátrányos helyzetben élő gyermekek felmérése és nyilvántartása;
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekkel való törődés, folyamatos gondozásuk;

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

9.8. A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

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

Munkáját közvetlenül az intézményvezető-helyettes (osztályfőnök, gyógypedagógus) irányítja és ellenőrzi.

Munkaköre ellátásához a köznevelési törvényben leírt végzettségen kívül erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

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

A főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Alapfeladata:

Az intézményben folyó (gyógy)pedagógiai munka segítése.

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

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

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

Egyéb, részletezett feladatok:

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

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

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

Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tart.

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

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

Esetenként a foglalkozásokat önállóan is megtervezi és levezeti.

Segíti a tanulók hazabocsátásánál.

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

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

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

Különleges felelősségek

Személyekért:

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

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

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

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

Vagyoni:

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

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

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok:

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

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

Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

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

Munkaszobája a tanári szoba, munkavégzésének helye elsősorban a munkakörében érintett osztályterem.

Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére a helyi és anyagi körülményeknek megfelelően.

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

Munkáját tanévenként az illetékes vezető, pedagógus értékeli.

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

9.9. A pályaválasztási felelős munkaköri leírása

Pályaválasztási felelős a mindenkori 8. osztályok osztályfőnökei.

Munkáját közvetlenül a szakmai intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:50

- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel.
- Helyes pályaorientáció, irányítás (szülők, tanulók).
- Üzemlátogatások, iskolalátogatások szervezése, közreműködés a középiskolák rendezvénysorozatának, a szakképző centrumok által szervezett-rendezvényeken.
- A pályaválasztás, továbbtanulás ügyviteli munkája.
- Osztályfőnöki órák, szülői értekezletek megtartása.
- Szülőkkel való együttműködés, pályaválasztási szülői értekezlet szervezése.
- Szándékfelmérések – ezek alapján vendégek meghívása.

- Volt tanulóink munkájának, eredményeinek figyelemmel kísérése.
- Beszámolási és tájékoztatási kötelezettség a tanulók pályaválasztásának előkészítő és azt lebonyolító intézkedéseiről az iskolavezetés, valamint az intézmény működési rendjének és az intézkedés jellegének megfelelő intézményi és intézményen kívüli személyek és szervek felé.

9.10. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelő munkaköri leírása

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

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

Döntési jogkör gyakorlása

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

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

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

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

9.11. A diáksporkört vezető tanár munkaköri leírása

Pedagógus munkaköri feladatain belül az iskola sporttevékenységének szervezésével kell foglalkoznia.

Felelős:

- az illetékességi területéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért;

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

9.12. Az iskolai könyvtáros tanár munkaköri leírása

Felettese: szakmai intézményvezető-helyettes

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

Az iskolai könyvtáros hivatalos munkaidején belül biztosítja:

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

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

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

Az iskolai könyvtárat érintő anyagi kérdésekben egyeztetni köteles az intézményvezetővel.

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

Az iskolai könyvtáros konkrét szakfeladatai

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok:

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

2. Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem:

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása (dokumentumok beszerzése KELLO-tól és könyvesboltokból).

- Állománybavétel: leltározás, egyedi címleltárkönyvbe és a csoportos leltárkönyvbe.
- Bibliográfiai leírások készítése az új könyvekről.
- A katalógusok naprakész szerkesztése (betűrendes katalógus, csoportképzéses szakkatalógus és raktári katalógus).
- Állománykivonási és törlési (kivezetési) adminisztráció elvégzése, évente.

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

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

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

9.13. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri feladatai

1. Az iskolai ügymenettel kapcsolatos feladatai

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

2. Munkavállalókkal kapcsolatos feladatai

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

3. Tanulókkal kapcsolatos feladatai

- A tanulók digitális és papíralapú nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- Bizonyítványok őrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az 1. osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők végzése.

- A diákigazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartások, jelentések teljesítése, igazolványok kiadása.

4. Egyéb feladatai

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

Az intézmény belső ügyeit – személyzeti és egyéb adatokat – hivatali titokként kezeli. Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Iratkezelési Szabályzatának előírásait, és azt munkavégzése során eszközként kell használnia. Ismernie kell, és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az intézmény összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes, pontos, fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

9.14. Munkaköri leírások záradéka

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: , év hónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: , év hónap nap

PH

.....
munkavállaló

10. sz. melléklet Egyéni munkarend szerint tanulók

Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

Egyéni munkarend

Az Nkt. 45. § (5) bekezdése szerint:

„A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem. Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az intézményvezetőt, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámat.

A hivatal engedélye alapján a tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.

Nkt. 45. §(6a): Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az intézményvezető értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

Amennyiben a hivatal döntésével kapcsolatban az érintett szülő vagy nagykorú tanuló az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legfőljebb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

Nkt. 27. § (7): A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség vagy a sajátos nevelési igény miatt a szakértői bizottság véleménye alapján, vagy súlyos betegség miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható.

A köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára. Esetükben a félévi minősítés az intézményvezető döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról. Ez azt jelenti, hogy az intézményvezető döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

Az Nkt. 94. §(4h) új bekezdése felhatalmazta a kormányt, hogy az egyéni munkarenddel kapcsolatosan eljáró, felmentést engedélyező szervet rendeletben jelölje ki. Az egyéni munkarend ügyében döntést hozó hivatal kijelölése az egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 196/2019.

(VIII.1.) Korm. rendelettel történt meg, amellyel a kormány módosította az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet is, amelynek 15/A. §-a szerint az Oktatási Hivatal látja el az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

A tanuló egyéni munkarendjének engedélyezésére vonatkozó kérelmeket az Oktatási Hivatal számára kell megküldeni, és ez a szervezet hozza meg az egyéni munkarend engedélyezésével vagy elutasításával kapcsolatos döntést.

11. sz. melléklet Köznevelési intézmény által szervezett utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok

Érvényes: 2019. 11. 12-től

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

Feladat	Felelős	Határidő
Intézményvezető tájékoztatása a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ az autóbusz műszaki állapotára, ○ személy és tárgyi feltételek meglétére 	szervező pedagógus	a program időpontja előtt 15 nappal
Az utaslista elkészítése és átadása az intézmény vezetőjének. Az utaslista tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

További feltételek:

- A gépjárművel történő külföldi utazás során, amennyiben az utazás nem fejeződik be 23 óráig, akkor 23 órától hajnali 4 óráig a sofőröknek pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol az utazók is megpihennek,
- Az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell az utazásról: útvonal, pontos és teljes körű utaslista a törvényes képviselők elérhetőségével (másolat), melyet az utazás megkezdése előtt az intézményvezetőnek át kell adni; az eredeti példány az utazásért felelős személynél marad,
- Amennyiben az utazás napján az utaslistában változás történik (betegség, távolmaradás), azt írásban (e-mail) vagy telefonon az intézményvezetőnek haladéktalanul jelezni kell,
- A kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

NYILATKOZAT (minta)

A Rozgonyi Úti Általános Iskola ... osztályos, az utaslistán megnevezett tanulói és a kísérők a

.....vállalkozó/cég által
biztosítottrendszámú, típusú autóbusszal kiránduláson
vesznek résztévhónap napján órától óráig.

A fent nevezett vállalkozó/cég hivatalos képviselője nyilatkozom arról, hogy a fenti rendszámú jármű és annak sofőrje/sofőrjei a hatályos hazai és/vagy külföldi előírások személyi és tárgyi feltételeinek megfelelnek, valamint az érintett jármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

Kelt: év,hó, nap

.....
a hivatalos képviselő aláírása

P.H.

NYILATKOZAT

Alulírott (osztályfőnök/ utazásért felelős személy) az iskolai SZMSZ-ben a tanórán kívüli utazással kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat tudomásul vettem. Az intézmény vezetőjét az utazásról teljes körűen tájékoztattam.

Kelt: év hó nap

.....
osztályfőnök