KINIZSI PÁL
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény címe: Nagyvázsony, Iskola u.1
Intézmény OM azonosítója: 037131
Intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ

2017

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. BEVEZETÉS 4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
2. Jogszabályi háttér 4
3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 5
1. Intézményi azonosítók 5
2. Az intézmény tevékenységei 5
3. Az intézményi létszámok 6
4. Az intézményi étkeztetés biztosítása 6
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6
1. A szervezeti egységek megnevezése 6
2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 10
3. Aláírási jog és a bélyegzők használata 10
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 11
5. A kiadmányozás szabályai 11
6. A képviselet szabályai 12
7. Az intézmény szervezeti felépítése 14
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 15
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 15
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 15
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 16
4. A pedagógiai munka értékelése 16
5. Az intézményi önértékelés 17
Az intézményi önértékelési feladatokat egy négytagú belső értékelési csoport végzi. A csoport tagjai mellérendeltségben végzik feladataikat, vezető nincs kijelölve. 17
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 18
VI. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 19
1. A tankönyvellátás célja és feladata 19
2. A tankönyvfelelős megbízása 20
3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése 20
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 20
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 20
2. A pedagógusok munkarendje 21
3. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások 24
4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje 25
5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 25
6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje 26
7. Az intézmény nyitva tartása 26
8. Az iskolában tartózkodás rendje 27
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 28
VIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI 28
1. Az intézmény nevelőtestülete 28
2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 30
3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 30

4. A nevelőtestület munkaközösségei 31
5. A munkaközösségek tevékenysége 32
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 33
1. Alkalmazotti közösségek 33
2. A szülői munkaközösség 33
3. Intézményi Tanács 33
4. A diákönkormányzat 34
5. Az iskolai sportkör 34
6. Az osztályközösségek 35
7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 36
8. A külső kapcsolatok rendszere és formája 37
9. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai 41
10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása 42
X. A MŰKÖDÉS RENDJE 43
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 43
1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 43
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 43
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47
4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 49
5. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések 50
6. A dohányzással kapcsolatos előírások 51
7. Az intézményi óvó, védő előírások 51
8. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 52
9. A mindennapos testnevelés szervezése 57
10. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 57
11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 57
XI. EGYÉB 59
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 59
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ 63
1. Könyvtárhasználati szabályok 65
2. Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata 65
3. Katalógus-szerkesztési szabályzat: 67
4. Tankönyvtári szabályzat 67
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 69
1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága, hozzáférhetősége 69
2. A SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. Fenntartói és működtetői nyilatkozat ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1. SZ. MELLÉKLET ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT. **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
2. SZ. MELLÉKLET 77
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 77
3. SZ. MELLÉKLET 1
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 1
1. Iskolaigazgató-helyettes 1
2. Munkaközösség-vezető 1
3. Tanító 1
4. Szaktárgyi pedagógus 1

5. Osztályfőnök 1
6. Egyéb foglalkozást (napközis) foglakoztatást tartó pedagógus 1
7. Tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus 1
8. Ifjúságvédelmi felelős 1
9. Diákönkormányzatot segítő pedagógus 1
A megbízott tevékenység megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus 1
10. Könyvtáros munkaköri leírása 1
A megbízott tevékenység megnevezése: könyvtárosi feladatok ellátása 1
11. Iskolatitkár 1
12. Pedagógiai asszisztens 1
13. Takarító 1
14. Iskolai karbantartó 1

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ámr.)
- a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 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.
- 1265/2017 (V.29) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásról.

3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mind azokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Egyetértési jogot gyakorolnak a német nemzetiségi Önkormányzatok.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

- hivatalos név: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
- feladat ellátási hely: 8291 Nagyvázsony, Iskola u.1
- OM azonosító: 037131
- Intézmény azonosító kódja: VD401
- a Klebelsberg Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

2. Az intézmény tevékenységei

- Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény tevékenységi köre: 8412
Alaptevékenységi besorolás:
államháztartási szakágazat: 852010
szakfeladat: 852011
feladatmutató: Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
szakfeladat: 852013
feladatmutató: Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
szakfeladat: 852021
feladatmutató: Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
szakfeladat: 852023
feladatmutató: Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)

- Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézményi létszámok

Az általános iskolai évfolyamok száma: 1 - 8 évfolyam
ellátható maximális létszám: 200 fő

4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény épületében a települési önkormányzat konyhát működtet.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti egységek megnevezése

1.1 Az intézmény vezetője, vezetősége

Vezetők közötti feladatmegosztás

Vezetőség:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- alsós-, felsős munkaközösség-vezető

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens alakítását.
Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.
Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét egy igazgatóhelyettesi besorolású vezető közreműködésével látja el.
Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.
Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató

1. Hatásköre: az iskola teljes szervezete
2. Joköre:
   - Gyakorolja a Veszprémi Tankerületi Központ által átruházott 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 képviseletére 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 KK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Dönt – kérelem esetén a Szakértői Bizottság javaslata alapján – a tanulók egyes tantárgyakra vagy tantárgyrészekre vonatkozó osztályzattal történő értékelés alóli felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

3. Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó szervezet vezetőjével és munkatársaival.
- 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 az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézményi tanács, a szülői szervezet, és 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 fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK 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.
- Irányítja az intézmény ellenőrzési, mérési feladatait.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és szakmai szolgáltatókkal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Ellátja az országos mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja, koordinálja az intézményi (pedagógusi, vezetői, intézményi) az önértékelési feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a felsős tantárgyak tanmeneteit.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát. A tornaterem és más tantermek, épületrészek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Rendszergazdával történő kapcsolattartás, munkájának intézményi felügyelete.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

Az igazgatóhelyettes

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában és a tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

1. hatáskör:
   az alsós és a felsős munkaközösség,
   a diákfegyelmi bizottság,
   a tanulmányok alatti vizsgabizottság
2. Jogköre:
   - Az elektronikus napló működtetése.
   - Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
   - A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
   - Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
   - Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
   - A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
   - A technikai személyzet (takarítók) munkájának irányítása.
   - A digitális napló üzemeltetőjével való kapcsolattartás az e-napló biztonságos működtetésére.
   - Az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselete és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jog.
   - Az órarend készítésével kapcsolatos döntések joga.
   - A választott foglalkozások (tanórán kívüli) meghirdetésének joga.
   - Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése
   - Jogkörét a vezetővel együttműködve gyakorolja.
3. feladatai:
   - Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
   - Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
   - Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.
   - Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
   - Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
   - Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
   - Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
   - Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
   - Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
   - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz a tantestületi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Felelős a tanévnyitó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Lebonyolítja az alsó tagozat mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatait.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Elkészítteti és ellenőrzi az alsós tantárgyak tanmeneteit.
- Felügyeli a tanórán kívüli tevékenységek megtartását, adminisztrálását.
- Szervezi a gyógytestneveléssel kapcsolatos intézményi tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladata az iskolai, tanári ügyelet koordinálása.
- A munkaközösségek munkájának koordinálása.
- Eseti helyettesítések megoldása.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3. Aláírási jog és a bélyegzők használata

- Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén helyettesének van.
- Saját területén aláírási joga van a pedagógusoknak, az osztályfőnököknek. (ellenőrzőbe bejegyzések aláírása, anyakönyv, bizonyítvány)

- Pecsétet az igazgató, a helyettes, az iskolatitkár, valamint az esetenként megbízott személyek használhatnak. Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.
- Jutalomkönyvek, oklevelek, emléklapok kiállítása esetén a szaktanár.
- Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.
- A pecsétekről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát, és azt, hogy ki a felelős a megőrzésért.

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén:

- a vezetői, (legalább kéthetes, folyamatos távollét)
- a vezető-helyettesi (legalább 5 napot meghaladó távollét esetén) feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a felsős ill. az alsós munkaközösség-vezető látja el.

Amennyiben az igazgató, helyettese vagy a munkaközösség-vezetők közül - rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt- egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
igazgató	igazgatóhelyettes
igazgatóhelyettes	felsős munkaközösség-vezető
felsős munkaközösség-vezető	alsós munkaközösség-vezető
alsós munkaközösség-vezető	tantestület egy tagja

5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ 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 a Klébelsberg Központ szerve szervezeti egysége, illetve a központi tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

6. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény partnereivel,

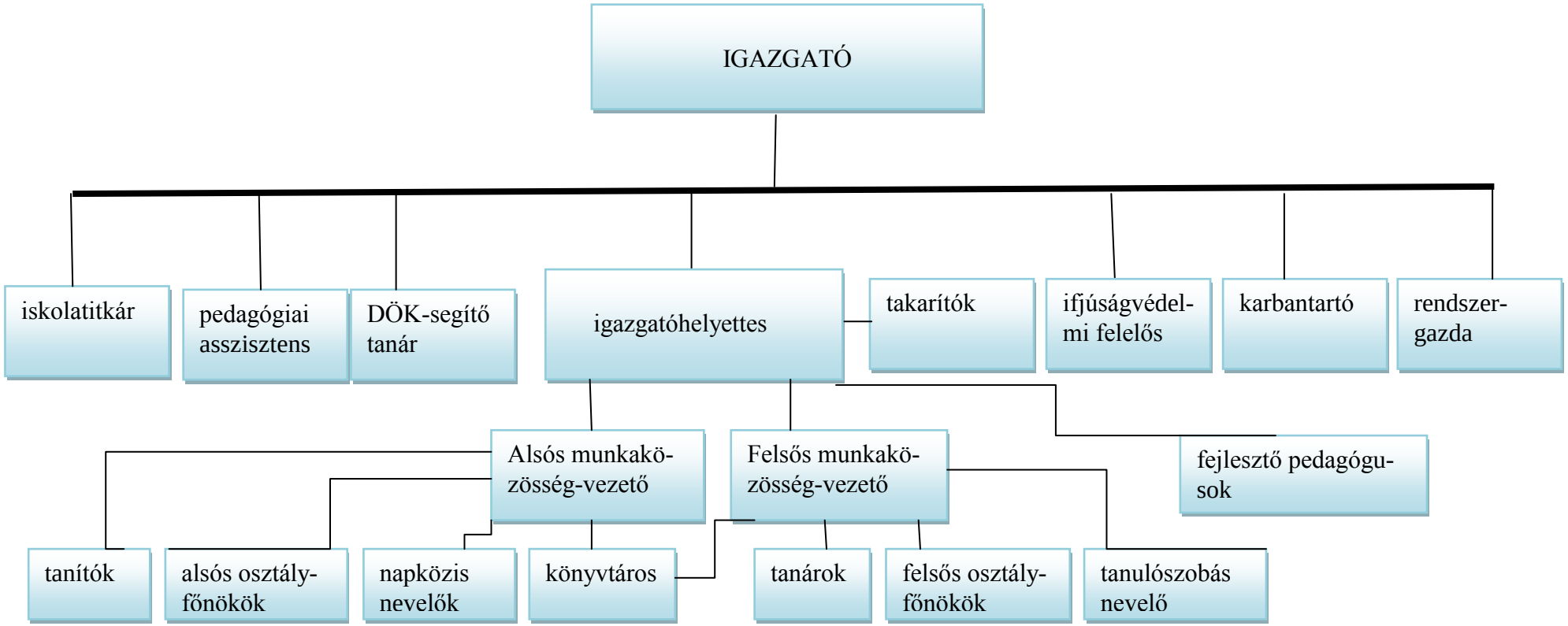
- az intézményben hitoktatást ellátó egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

7. Az intézmény szervezeti felépítése



IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemezi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

- Évente megtörténik az értékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtésével, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (pl. pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezésével és bevonásával kívánunk pedagógiai munkánk eredményességét növelni.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését, (jogszabályok, az iskolai Pedagógiai Program és egyéb szabályzatok alapján.),
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- a feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a napló, digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,
b) az intézményvezető helyettese

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

4. A pedagógiai munka értékelése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoló,
- írásbeli beszámoló,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
IGAZGATÓ

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,

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

IGAZGATÓHELYETTES

- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét.

Az igazgató egyesesetekben jogosult az igazgatóhelyettest meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógusok tervezőmunkájával kapcsolatos elvárások:

- A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervezési munkájában, és annak ütemezésében.
- A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkatervben rögzíti.

5. Az intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelési feladatokat egy négytagú **belső értékelési csoport** végzi. A csoport tagjai mellérendeltségben végzik feladataikat, vezető nincs kijelölve.

A csoporttagok feladatai:

- 5 évre szóló önértékelési program kidolgozásában, az éves önértékelési terv készítésében való közreműködés.
- Bevont kollégák felkészítése és támogatása.
- Az önértékelésekhez adatgyűjtés elvégzése.
- Óralátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felmérések adatrögzítése
- OH által működtetett informatikai támogató felületre feltöltendő adatok rögzítése, az intézményvezetőnek való átadása a felületre való feltöltéshez.
- Nyomon követi az önértékeléseket, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Bevont kollégák és feladataik:

- Az intézményi dokumentumok áttekintése az elvárások szempontjából.
- Az önértékelés lebonyolításába (adatgyűjtés, adatok feldolgozása) bevonva a csoport munkájának segítése.
- Óralátogatások.

Az önértékelés alapján tények és adatok alapján azonosítják a nevelési- oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemezi és értékeli (ld. Eredmények terület).

Célja:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez. Az intézményi önértékelésünk célja, hogy szakmai munkánk minőségének javítása érdekében mindhárom területre (pedagógus, vezető, intézmény) vonatkozóan az általános standardokból kiindulva információt gyűjtsünk a szervezeti kultúra fejlettségi szintjéről, másrészt az önértékelés során a pedagógus tekintetében 8, a vezető tekintetében 5, s az intézmény tekintetében a 7 kompetenciaterület vonatkozásában információval rendelkezzünk.
Az eredmény függvényében a pedagógusok, és a vezető önmagukra, valamint az intézményünk tekintetében meghatározzuk a kiemelkedő és fejleszthető területeket.
Vizsgáljuk és értékeljük az elvárások teljesülését s az információk birtokában pedagógus és vezető tekintetében önfejlesztési, intézményi értékelés vonatkozásában pedig intézkedési tervet készítsünk.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló

- **alapdokumentumok** határozzák meg:
  - Szakmai Alapdokumentum
  - Szervezeti és Működési Szabályzat
  - Pedagógiai program
  - Házirend
- Éves munkaterv (kiegészítve félévkor és év végén a beszámolókkal), munkaközösségek munkaterve, DÖK- munkaterv, ÖKO-munkaterv, nemzetiségi munkaterv
- Beiskolázási program
  - Éves beiskolázási terv
- Vezetői pályázat
- Önértékelési program
  - Éves önértékelési terv
- Szabályzatok
  - Önértékelési szabályzat
  - Adatkezelési szabályzat
  - Egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
  - Értékelési Szabályzat

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területenként felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő piaci és más külső mutatók (pl. szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósítását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka tervezési dokumentumai stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást, előzetesen egyeztetett időpontban.

VI. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Tankönyvellátásról szóló 2013.évi. CCXXXII. törvény kiegészítve a 1265/2017 (V.29) Korm. határozattal az ingyenes tankönyvellátásról

A tankönyvellátás rendjéről szóló 2013.évi CCXXXII. Tv. 3. § (10)-(14) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a munkaközösségek véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

1. A tankönyvellátás célja és feladata

A tankönyvek iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § *b)* pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.
Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.
✓ Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

✓ Az iskola igazgatója minden év jún.10.-ig köteles felmérni hány tankönyv áll rendelkezésre használt könyvekből, és hány újat kell rendelni, hogy a következő tanévben minden tanulónak ingyenesen tudjon tankönyvet biztosítani a könyvtári állományból.

✓ Az iskolai tankönyvkölcsönzés során minden tanuló könyvtári könyvet kap ingyenesen használatba, melyet a tanév végén vissza kell adni. Nem kell visszaadni az 1. és 2. osztályos tanulóknak a kapott könyveket. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

✓ A szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tankönyvet megvásárolja, ez esetben magának kell megrendelnie, kifizetnie, és a tanév végén nem kell visszaadni.

✓ A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem kell visszaadni, abba a tanuló a tanév folyamán beleírhat.

✓ Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

2. A tankönyvfelelős megbízása

- A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott két tankönyvfelelős látja el. Tevékenységükért a KELLÓ díjazást fizet. Az összeget a két tankönyvfelelős egyenlő arányban megosztva kapja.
- Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a feladattal, akkor ezt - rendkívüli eseteket leszámítva - a tanév munkatervében rögzíteni kell.
- Ha a megbízott tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni ezt a feladatot, akkor ezt legkésőbb az előző tanév tankönyvellátási feladatainak lezárását követően köteles bejelenteni.

3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

✓ Az iskolai igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hogy hány új tankönyvet kell rendelni. Az iskolai könyvtár állományában nyilvántartott használt könyvek számát az osztálylétszámoknak megfelelően és az elhasználódás mértékének megfelelően kell kiegészíteni.

✓ Minden tanuló jogosult az ingyenes tankönyvre.

✓ Az igazgató meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőket, továbbá a fenntartót.

Az iskolának legkésőbb június 10.-ig – hirdetőtáblán való kifüggesztéssel, ill. az iskola honlapján - közzé kell tennie azoknak az ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, melyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok a tanórai és a délutáni foglalkozások alatt folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők 7^{30}-17^{00} –ig a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	tanulói foglalkozások idején megosztva az igazgatóhelyettessel
igazgatóhelyettes	tanulói foglakozások idején megosztva az igazgatóval
munkaközösség-vezetők	az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén tanulói foglalkozások idején előzetes egyeztetés alapján

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2. A pedagógusok munkarendje

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 igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.
A pedagógusok napi munkaidejük órarendben szereplő óráikon felüli „kötött részét” – a munkaterv és az intézmény programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. Ebben az idő intervallumában ellátandó felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a munkatervben előre meghatározott napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban a 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban a 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, digitális naplóban történő megjelenítés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi-munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy a pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes, 40 órás 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) kötött munkaidőben ellátandó feladatokra (32 ó/hét), melyből 22-26 óra tanórákkal és egyéb tanulói foglalkozással ellátott rész.

b) szabadon felhasználható munkaidőre (8 ó/hét)

2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

tanórai és egyéb foglalkozások (22-26 óra/hét)

a) tanítási órák megtartása
b) iskolai sportköri foglalkozások
c) délutáni sportfoglalkozások
d) szakköri foglalkozások
e) énekkar
f) mozgásfejlesztő foglalkozás
g) szabadidősport foglalkozás
h) tartásjavító foglalkozások
i) népi játékok
j) úszásoktatás
k) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetségfejlesztés, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
l) magántanuló felkészítésének segítése
m) osztályozó vizsgára történő felkészítés
n) alsó tagozatos tanulók másnapi felkészülését segítő (napközis) foglalkozások
o) felsősök másnapi felkészülését segítő (tanulószobás) foglalkozások
p) iskolarádió működtetése
q) iskolaújság szerkesztése
r) erdei iskola
s) tanulmányi kirándulások
t) könyvtári órák
u) tanulás-tanítása foglakozások

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők (10-6 óra/hét)

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 helyettesített órák vezetése,
e. vizsgák lebonyolítása,
f. kísérletek összeállítása,
g. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h. tanulmányi versenyek lebonyolítása, versenyre tanulók kísérése,
i. tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos adminisztratív feladatok,
j. felügyelet versenyeken, iskolai méréseken,
k. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
l. pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o. részvétel nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken,
p. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q. a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s. iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t. részvétel a munkaközösségi értekezleten,
u. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x. szertárrendezés, a szakleltárak és a szaktantermek rendben tartása,
y. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
z. orvosi vizsgálatra kisérés, azon történő felügyelet biztosítása,
aa. iskolai programokra (hangverseny, színház, sportverseny, verseny, múzeum, mozi, kiállítás stb.) kísérés,
bb. tábor, szabadidős tevékenységek
cc. iskolaújság szerkesztése,
dd. eseti helyettesítések ellátása.

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 helyettesítési rend, az ügyeleti rend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.1.2. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

I. *A kötött munkaidő részeként* ***kizárólag az intézményben láthatók el:***
- tanítási órák, foglalkozások megtartása,
- az egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tanulók óraközi felügyelete, ebédeltetése,
- vizsgák lebonyolítása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a törzskönyvek, bizonyítványok kiállítása,
- az iskolai szertár karbantartása.

II. *A kötött munkaidő részeként az **intézményen kívül is elláthatók**:*

- projektfoglalkozások *
- a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- kapcsolattartás a tanulókkal és szüleikkel – pl. digitális formában, közösségi oldalakon,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése és lebonyolítása*
- tanulók kísérése versenyekre, iskolán kívüli programokra, szűrővizsgálatokra*
- szakmai kapcsolattartás, értekezleteken, pedagógus-továbbképzésben való részvétel*
- tanévnyitó, tanévzáró értekezletek előkészítéséhez szükséges munkatervek, beszámolók elkészítése,
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély előkészítése,
- tanévet értékelő adatok, táblázatok, grafikonok készítése,
- mérések értékelése,
- intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- minősítésre felkészülés,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása *
- tanulók felügyelete külső helyszínen megtartott iskolai programokon*
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése, felülvizsgálata,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- a diákönkormányzati feladatok heti egy órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása*
- projektfoglalkozások*
- a pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok stb.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásának helyét a „*”-al jelölt esetekben az intézmény vezetője vagy vezető helyettese írásbeli vagy szóbeli utasítással feladatonként határozza meg, a többi esetben az ellátás helyéről a pedagógus maga dönt.

3. A pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások

3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. 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.

3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, 5 perccel ügyeleti beosztása előtt munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7^{30} óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítésé-

ről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Rövidebb időtartamú távolmaradása esetén óráinak témáját egy rövid útmutatással ellátva (tankönyv, munkafüzet melyik része, hf. feladása) jutassa el az iskolába (emailben), hogy a helyettesítő tanár a legszakszerűbben tudja óráit megtatani.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább 1 nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.
3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4. A pedagógusok munka idejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programokat, illetve egyes iskolai programokat a feladatkiírás tartalmazza, így ezek időpontja az iskolai dokumentumokban rögzítettek, külön munkaidő nyilvántartást nem kell vezetni. A pedagógusok jelenléti íven jelzik iskolába érkezésüket, és onnan távozásukat. A más iskolából áttanító pedagógusok külön vezetnek óráik megtartásáról egy jelenléti ívet, melyet iskolájukba megküldünk. 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.
A napi 20 perc ebédidő nem része a munkaidőnek! Az Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebédidő) kiadása és igénybe vétele kötelező.

5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.
Az intézményben 1 fő pedagógiai asszisztens segíti a nevelő-oktató munkát.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje:

nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak:

iskolatitkár: $7^{00} – 15^{20}$

pedagógiai asszisztens: 6^{10}-14^{30}

egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

takarító személyzet osztott munkaidő: $6^{00} – 21^{00}$ között

karbantartó: $7^{00} – 15^{20}$

6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

7. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény **szorgalmi** időben

– tanítási napokon:

reggel 6^{30} órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb fenntartó által engedélyezett programok befejezéséig, más esetben 17^{00} óráig van nyitva.

– tanítási szünetekben zárva van.

Nyári szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva - szerdánként 8^{00}-14^{00} óráig.

Az ügyelet pontos időpontját a bejárati ajtón - jól látható helyen - ki kell függeszteni. Az iskola honlapján tájékoztatjuk erről a szülőket.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Az iskolában reggel 6^{30} –tól a pedagógiai asszisztens, **7^{30}** órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben egyidejűleg még 2 fő tanár lát el felügyeletet. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a baleset megelőzési szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Emeleti tantermek, folyosók, emeleti aula, mellékhelyiségek.
- Földszinti tantermek, folyosók, mellékhelyiségek, földszinti aula, tornaterem, öltözők.
- Udvar, sportpályák (kimenős szünetekben)

A tanári ügyelet mellett diákügyelet (2 fő) is működik. Heti váltásban a 7. és 8. osztályos tanulók az osztályfőnökökkel történt előzetes beosztás szerint szervezik.
Az épület nyitása a pedagógiai asszisztens, illetve az épületbe elsőként érkező technikai alkalmazott feladata, zárása az épületet utolsóként elhagyó technikai alkalmazott feladata.

8. Az iskolában tartózkodás rendje

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 iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó óráját, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra hozzuk, és megjelenítjük az iskola honlapján.
Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak az intézkedésre megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására előzetes megbeszélés alapján az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Különélő szülő „láthatási helyszín" -ként nem használhatja az iskolát, ezzel a céllal nem tartózkodhat az iskolában.

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

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

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, a nevelővel történt előzetes megbeszélésre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, illetve
- hivatalos ügyben eljáróknak.

Különélő szülő a szülői értekezleten, fogadóórán nem vehet részt. Kivétel, ha a szülői felügyeletet gyakorló szülő ebbe beleegyezik, melynek tényéről írásbeli nyilatkozattal rendelkezik; továbbá, ha a szülői értekezlet a tanuló jövőbeli iskolájának, valamint életpályájának megválasztásával van közvetlen összefüggésben.

Az iskola helyiségeinek bérlői az előzetes megállapodásnak megfelelően léphetnek be és tartózkodhatnak az iskolában.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

> a tűz- és baleset megelőzési szabályok betartásáért,
> a közösségi tulajdon védelméért,
> az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
> az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
> a tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket pedagógus-kézikönyveket és egyéb kiadványokat. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az informatikát tanító pedagógus, az iskolarádiót működtető pedagógus munkája támogatására egy-egy laptopot kap az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint munkájukhoz további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket (tornaterem, informatika terem), szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

VIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI

1. Az intézmény nevelőtestülete

1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület feladatai:

- A Pedagógiai Program, a Házirend, az SZMSZ módosítása, elfogadása.
- A pedagógiai program feladatainak megvalósítása.
- A tanulók egységes szellemű nevelése, oktatása.
- A tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése.
- A szülők és a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása.
- A közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés.
- Egészségfejlesztési program megvalósítása.
- A tanév munkatervének véleményezése, elfogadása.
- Értékelések és beszámolók készítése.
- A törvények, rendeletek és belső szabályzatok betartása.
- A létesítmények és környezet rendben tartása és védelme.

1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogköre:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben:

- A nevelőtestület **döntési** jogköre:
  - a pedagógiai program elfogadása,
  - az SZMSZ elfogadása, módosítása,
  - a házirend elfogadása és módosítása,
  - a továbbképzési program elfogadása,
  - a tanév munkatervének elfogadása,
  - átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
  - a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
  - a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
  - az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
  - az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése, illetve megtagadása,
  - az intézményi programok szakmai véleményezése,
  - a nevelőtestület feladatainak és jogainak átruházása.

(A nevelőtestületek döntési jogkörébe tartozó ügyekben, eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit, az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.)

- A nevelőtestület **véleménynyilvánítási** jogköre:
  - Az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
  - az iskola működése vonatkozásában,
  - tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatóságkörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az iskolaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében.

× **egyéb** jogai, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdése szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása.

3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

❖ A tanév során a nevelőtestület az alábbi **állandó értekezleteket** tartja:
- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- félévi és év végi értékelő értekezlet,
- tájékoztató és értékelő munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

❖ **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

❖ A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

❖ A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozóértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályozóértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

❖ A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

❖ Augusztus végén alalkuló és tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – a munkatervben megjelölt időpontban – osztályozó és értékelő értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4. A nevelőtestület munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően intézményünkben kettő munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre, akinek személyére az adott munkaközösség tesz javaslatot.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda (jelenleg megbízási szerződéssel külső vállalkozás látja ezt a feladatot)

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

5. A munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- 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. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- 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, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Javaslatot tesznek a szakmai anyagok beszerzésére.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az intézménybe újonnan bekerülő kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Javaslatot tesz a pedagógusok teljesítmény-értékelésére.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és benne foglaltak szerint érvényesíthetik.

1. Alkalmazotti közösségek

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Pedagógusok, technikai és az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók. Munkájukat az írásban megkapott munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény igazgatója alkalmazza.
Érdekképviselti szerve a Közalkalmazotti Tanács (KT).
Kötelező a KT véleményét kikérni:
- Az intézmény igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

2. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). A szervezet tagjai az osztály szülői közösségek, melyek 2-2 fővel képviselik az osztályt az SzM-ben.
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személye,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési jog:
- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- pedagógiai program, házirend és az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor.
- A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ – megillető további jogokat nem határoz meg,

3. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanácsot a szülők, pedagógusok és a helyi önkormányzat 1-1 delegált képviselője alkotja.

Az Intézményi Tanács dönt:

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleménynyilvánítási jog:

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása,
- továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

További jogok:

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács kezdeményezésére.
- Infrastruktúra biztosítása
- Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.
- Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

4. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető áll. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- intézményt érintő átszervezés előtt
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

5. 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 tanára tartja, valamint részt vesznek benne a mozgással kapcsolatos (természetjáró, jóga, népi játékok) foglalkozást tartó nevelők. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.
Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákképviselőjének (2 fő/osztály) megválasztása,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
6. Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart, szükség esetén családot látogat. Tájékoztató füzet (ellenőrző) útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztály e-napló naprakész vezetése, félévi- és év végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.)
8. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, azokban való részvételre mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
9. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására, büntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
10. Részt vesz a munkaközösségek munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
11. A nevelő- oktató munkájához tanmenetet készít.
12. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
13. Tanítási időn kívül közösségi programokat, osztálykirándulást szervez a tanulók mind jobb megismerése és az osztályközösség erősítése céljából.

14. A szabadidő hasznos eltöltésére ösztönözi tanítványait.
15. Szükség esetén Nevelési Tanácsadói vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő módon tudjon tanulmányi követelményeinek megfelelni.
16. Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
17. Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
18. Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
19. Megismerteti az osztállyal a házirendet, nagy gondot fordít az óvó, védő előírások, balesetmegelőzési tudnivalók megértetésére. Ezt megfelelő módon adminisztrálja.
20. A gyerekek ellenőrzőjében rendszeresen ellenőrzi, hogy a beírt jegyeket és bejegyzéseket aláíratták-e, illetve, hogy az érdemjegyek szerepelnek-e benne.
21. Elvégezi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
22. Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
23. Évnyitó, évzáró, ballagás szervezésében szerepet vállal.
24. Táboroztatást bonyolít le.
25. Osztálya tanulóit színházba, rendezvényekre kíséri.
26. Gyermekvédelmi feladatokban is közreműködik: az iskola ifjúságvédelmi felelősével, az iskolai védőnővel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. A hátrányos és veszélyeztetett tanulókra nagy figyelmet fordít.
27. Lehetőséghez mérten javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, taneszközök beszerzésének támogatására.
28. Igazolatlan hiányzás esetén írásban jelez a szülőnek, felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. 10 igazolatlan óra mulasztás után ismételten írásbeli jelzést tesz a szülő felé, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat felé is megteszi a jelzést.
29. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére tervet dolgoz ki, és azt megvalósítja.

7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja, tanévenként legalább két alkalommal. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.
A közös fogadóórán kívül minden pedagógus heti egy alkalommal fogadóórát biztosít, melynek időpontja a honlapunkon elérhető, továbbá a tanuló ellenőrzőjében megtalálható. Erre az időpontra a szülő lehetőleg előzetesen jelentkezzék be.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli vagy telefonon történő tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző és a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrzőbe való beírással, telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe, a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző és a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a hiányzásokról, jutalmazásról, büntetésről, továbbá a fogadóórák és a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább 3 osztályzatot adunk a heti 1-1,5 óra/hét tantárgyak esetében. A magasabb óraszámban tanított tantárgyak esetében legalább havi egy osztályzat megléte szükséges a tanuló félévi, illetve évvégi munkájának lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéssel történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább a témazárót megelőző órán tájékoztatni kell. Egy napon csak egy témazáró dolgozatot lehet íratni.
- A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesítenie kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket kifüggesztett hirdetés formájában és/vagy az iskolarádión keresztül hozzuk a diákság tudomására.
- Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal diákközgyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. A diákközgyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval- Veszprémi Tankerületi Központ (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás az intézmény épületének, technikai-tárgyi eszközeinek karbantartása);
- a települési önkormányzattal, jegyző hivatalával (tanügyigazgatás- és irányítás);
- járási hivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- óvoda vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);

- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal;
- a Veszprém Megyei Szakszolgálattal (folyamatos szakmai együttműködés);
- a körzeti településeken működő nemzetiségi önkormányzatokkal (együttműködési megállapodás)
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezetekkel (iskolaorvos, iskolai védőnő, ÁNTSZ)
- Oktatási Hivatallal, Szakmai szolgáltatókkal (POK)

8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
    - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó eseti kapcsolata:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- pedagógiai programja jóváhagyása,
- az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében,
- az éves munkaterv elfogadása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

7.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartásért felelős:

Az iskola részéről: igazgató – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A szakszolgálat részéről: a vezető

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

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

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól már 2 óra igazolatlan mulasztás esetén. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén és ezt követően mindenkor értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, esetkonferencia – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- az iskola pedagógusa, (gyakran az osztályfőnök, a napközis nevelő) hívja fel a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős figyelmét a problémára,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet
- információszerzés,
- családlátogatás,
- konzultáció,
- közös programokon való részvéte,
- iskolai programokon részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat munkatársai.
- egymás kölcsönös tájékoztatása.

Dokumentálás:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

- A családlátogatás:

Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök végzi.

- Esetmegbeszélések:

Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

- Ellenőrzés:

Az intézmény igazgatója végzi dokumentumelemzéssel, valamint szóban a megbeszélések alkalmával.

7.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanévben egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok és szüleik a szűrővizsgálatokról és oltásokról előzetesen tájékoztatást kapnak.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, minden páratlan sorszámú évfolyam tanulói évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) 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 gyógytestnevelés, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégezi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégezi.
- 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.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Fogorvosi szűrővizsgálatra minden tanévben minden tanuló eljut. A szűrővizsgálaton megállapított diagnózissal a továbbiakban a szülő egyedileg keresi meg a fogorvost.

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. Elvégezi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Rendkívüli szűrővizsgálatot végez tetvesség esetén, ezt a szűrővizsgálatot nem jelezzük előre a szülőknek.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

9. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;

10. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más (sport, kulturális stb.) programokban jelenik meg. Összetartó szerepe jelentős.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet
1. Fenntartó:	Veszprémi Tankerületi Központ
2. Más oktatási intézmény:	Bárczi Gusztáv Általános Iskola és Speciális szakiskola, Veszprém (EGYMI) Mesevár Óvoda, Nagyvázsony
3. Intézményt támogató szervezetek	„Tenisz Klub” Nagyvázsony
4. Gyermekjóléti Szolgálat	Veszprémi Kistérség Társulása Veszprém
5. Egészségügyi szolgáltató	CORDIÁL BT. Nagyvázsony Védőnői Szolgálat Nagyvázsony Fogorvos Nagyvázsony
6. Kisebbségi Önkormányzatok	Nagyvázsonyi Német Nemzetiségi Önkormányzat Nagyvázsonyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pulai Német Nemzetiségi Önkormányzat Vöröstói Német Nemzetiségi Önkormányzat
7. Civil szervezetek	Fekete Sereg Ifjúsági Egyesület, Mazsoládé Gyerekbarát Közhasznú Egyesület
8. Alapítványok	„Vázsonyi Kürt” Alapítvány Nagyvázsony „Nagyvázsonyért” Alapítvány „Nagyvázsonyi Kinizsi Általános Iskola Tanulóiért” Alapítvány
9. Egyéb	Nagyvázsonyi Kinizsi Nonprofit KFT. Községi Könyvtár, Integrált Közösségi Szolgáltató Tér, Nagyvázsony

X. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerezi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesítenie.
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója 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 intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy 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
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- 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 lángozottakról, az eredményről jegyzőkönyv készül.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet /Knt.58.§ (3-5.)/

a) megrovás;
b) szigorú megrovás;
c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi „Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították. Tanköteles tanuló akkor büntethető így, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos; Ez a büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
d) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.
e) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

Az e) és f) pontban megjelölt büntetés esetében a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát kijelölni.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, öttagú, pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást lefolyató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
a) a tanuló nem követett el kötelességszegést;
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható;
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.
A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.
A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,

- osztályfőnöke, illetve tanítója,
- napközis, ill. tanulószobás nevelője,
- felsős tanuló esetén volt tanítója,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az iskolai ünnepélyeken és rendezvényeken az iskola tanulóinak és pedagógusainak a megjelenés kötelező. Kötelező viselet iskolai ünnepélyeken fehér blúz, ing és fekete vagy sötét alj, nadrág.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományőrző rendezvények rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	szeptember
Apród - és vitézavató	szeptember
Aradi vértanúk emléknapja	október 6.
Kinizsi-nap	október 13.
Nemzeti ünnep	október 23.
Magyar nyelv napja	november 13
Mikulás ünnepély	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december
Magyar kultúra napja	január 21.
Farsangi karnevál	február
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja	február 25.
Nemzeti ünnep	március 15.
Nemzetiségi nap	a tanév bármely napja, a témától függően.
Magyar költészet napja	április 11.
A Föld napja program	április 22.
Gyermeknap	május utolsó hétvégéje
Nemzeti összetartozás napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély, ballagás	június
Aktuális évfordulókhoz kötődő megemlékezések	

Iskolarádió

Az iskolarádió az ünnepi műsorok, fontos események, aktuális hírek, diák-önkormányzati rendezvények és műsorok fontos orgánuma iskolánkban. Az iskolarádió működtetését erre megbízott pedagógus felügyeli.

4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola technikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűzeset,
- földrengés,
- bombariadó,
- katasztrófahelyzet,
- terrortámadás,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény (pl.: hófúvás, vihar)

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

✓ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

✓ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, ahol a tanulócsoportokkal kell tartózkodni.

✓ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

✓ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy minél hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

✓ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával még aznap vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

Rendkívüli esemény megnevezése	**Intézkedések**
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	2. A tűzoltóság értesítése
	3. A tűzoltás megkezdése
	4. Az egyes értékek mentése
	5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	6. A fenntartó értesítése
Földrengés	1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes szervek (katasztrófavédelem, rendőrség, tűz-oltóság) értesítése
	3. Értékmentés
	4. A fenntartó értesítése
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint
	2. Az illetékes hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) értesítése
	3. A fenntartó értesítése
	4. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
Egyéb veszélyes helyzet (hó-fúvás, szélvihar stb.	1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)
	2. Az illetékes (katasztrófavédelem) szervek értesítése
	3. A fenntartó értesítése
	4. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése4

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.
Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát (a kerítés 5m körzetén belül), az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

7. Az intézményi óvó, védő előírások

A tanulókkal:
- az iskolai tanítási év elején, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a szükséges védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt külön dokumentálni is kell.
Az iskola házirendjében meghatároztuk azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
A tanulók nem viselhetnek az órák, foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, műkörmöket stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vagy a pedagógiai asszisztens vezetésével hagyhatják el. A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésieket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni
Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény **vezető**jének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:
  villamos háztartási gépek (ragasztópisztoly, főzőlap, vasaló, varrógép, mosógép stb.);
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A **pedagógus**ok feladata

- A nevelők a tanórai és az egyéb 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 betartatni.
- Saját tantárgyukban minden esetben felhívni a tanulók figyelmét a biztonságos munkavégzés szabályaira.
- Nemzeti alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Haladéktalanul jelezniük kell az intézményvezető felé a veszélyt hordozó helyzeteket.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Külön munkavédelmi, baleset-megelőzési tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek (Pl. munkavégzés, táborozás, kirándulás stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az **osztályfőnök**öknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, ismertetve:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend baleset-megelőzési előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat) a menekülés rendjét

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
b) a tanulmányi kirándulások, túrák, táborok, erdei iskola előtt.
c) közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
d) a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola **nem pedagógus** alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják le stb.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
– A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
– A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
– Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.
– Súlyosabb esetben értesíti a szülőt.
–E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi kollégának 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 a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt minden sérülést okozó balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni;
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményvezető feladatai:

1.) Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja. Intézményünkben az iskolatitkár feladata ez.

2.) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel.

3.) Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,

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

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

A pedagógus feladata:

1.) Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2.) Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

3.) Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

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

4.) Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

5.) Súlyosabb esetben értesíti a szülőt.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott baleset-megelőzési anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatáról el kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a baleset-megelőzési előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges munkavédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges munkavédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
  - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A technika teremben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
- A technika teremben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt.
- A teremben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

Nem pedagógus alkalmazott:

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és baleset-megelőzési szabályzatokat. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha

észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelés órát tartalmaz, amelyből a felső tagozaton heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A +2 testnevelés órát felsős diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban helyben, a választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson való részvétellel. A választható sportágakat az intézmény igazgatóhelyettese minden tanév május 20-ig felméri a következő tanévre vonatkozóan (pl. kosárlabda, foci, természetjáró, tartásjavító torna, tenisz, népi gyermekjátékok, lovas oktatás stb.).
- a gyógytestnevelés foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján erre kötelezettek.
- Külső egyesületek, művészeti iskolák (néptánc) szervezésében, melyről tanév elején igazolást kell hozni, és félévente jelenléti igazolást kell bemutatni.

A benyújtott jelentkezések alapján a délutáni sportfoglalkozást választó diákok számára a heti kétórás foglalkozás kötelező.
A mindennapi mozgás része az óraközi és a délutáni foglakozások szünetében - jó idő esetén - az udvaron történő mozgásos tevékenység.

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

Az iskolai sportkört a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Benne sportcsoportok szervezhetők. A sportkör a foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét.

Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:

- Az iskolavezetés és a sportkör vezetője évente egyezteti a sportolási lehetőségeket.
- A sportkör vezetője és az igazgató a tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait.
- A kétoldalú megbeszélést bármelyik fél kezdeményezésére meg kell szervezni.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a digitális naplóban adminisztrálni kell.

- **Másnapi felkészülést (napközi, tanulószoba) segítő foglalkozás**: elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A tanórára felkészítő tanulószobai foglalkozásokat napi 3 órában, összevontan (létszámtól függően) 3-4. osztályosok számára szervezzük. A tanulószobai foglalkozásokat napi 2 órában összevontan 5-8. osztályosok számára szervezzük. A foglalkozásokról e-naplót kell vezetni. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni- és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe (ellenőrzőjébe) beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, félévente max.3 alkalommal.
- **Szakkörök** indulnak a tanulók érdeklődésének megfelelően, kreativitásuk, aktivitásuk, magasabb szintű képzésük érdekében heti 1-1 óra időtartamban. A foglalkozások időpontjáról és látogatottságáról e-naplót kell vezetni. Felmérésükre május 20.-ig kerül sor. Tételes felsorolásukat a munkaterv és a tantárgyfelosztás tartalmazza.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** heti 1-2 órában. Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján. A korrepetálást az igazgató által kijelölt pedagógus tartja heti 1 órában. A foglalkozásról e-naplóban feljegyzést készít a foglalkozást tartó nevelő.
- **Fejlesztő** foglalkozások: a tanulók egyéni (kis csoportos) speciális fejlesztését szolgáló tevékenység a szakszolgálati diagnózisnak megfelelően.
- **Középiskolai előkészítők** heti 1 órában a felvételi vizsgák- és a továbbtanulás sikeréhez járulnak hozzá.
- **Tanulás-módszertani** foglalkozások heti 1 órában a helyes tanulási szokások és módszerek kialakítását segítik.
- A **sport-és szabadidős foglalkozások** heti 1-2 órában a mindennapos testedzés részeként az egészséges életmód, a szabadidő hasznos eltöltésére nevelnek.
- **Iskolai sportköri** foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
- A **tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon** való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A felkészítés tantárgyanként heti 1 óra.
- **Énekkar** heti 1 órában a közös éneklés élményével közösségépítő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **Táblás játékok** heti 1 órában a tehetségkibontakoztatásához járulnak hozzá**.**
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A Határtalanul** programban való részvétel során tanulóink megismerhetik a határainkon túli magyarság éltét, kultúráját, épített és természetes környezetét.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része.
- **Kézműves foglalkozások, játszóházak**
- **Erdei iskola, táborok**
- **Ünnepi műsorokon** való szereplésre felkészítés

A kötött munkaidő (nevelés-oktatással le nem kötött) **fennmaradó részébe beszámítható feladatok**

- **Múzeum-, kiállítás** látogatása a tanórán kívüli ismeretszerzés színterei.
- **Mozi látogatás keretében** olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon vagy osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök.
- **Színházlátogatás** keretében az alsó tagozatosok évente legfeljebb 3, a felső tagozatosok 5 előadást tekinthetnek meg bérletvásárlással. Célja az irodalmi kultúra fejlesztése. Színházlátogatás pedagógusok vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében lehetőséget biztosítunk tanítási időben **hangverseny-, opera látogatásra**. Az összevont csoportot pedagógusok, zenetanárok kísérik el a hangversenyre.
- Tanulói felügyelet, kíséret
- Eseti helyettesítés
- Nevelést- oktatást előkészítő tevékenység
- Műsorok, rendezvények technikai előkészítése, lebonyolítása

XI. EGYÉB

1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

B. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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 az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az iskolatitkár. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák anyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

a) Kéthavi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és az irattárba kell helyezni.

b) Félévkor a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit a digitális napló alapján a papíralapú ellenőrzőbe, tájékoztató füzetekbe vezeti az osztályfőnök, melyet aláír, és az iskola körbélyegzőjével lepecsétel.
c) A tanév végén a digitális napló alapján papír alapú törzskönyvet és bizonyítványt kell kiállítani, melynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
   Eseti gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
d) Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

C. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladatai

Iskolavezetés
Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.
Az e-napló szakmai felügyelője az igazgatóhelyettes.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság
Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök
Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők
A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. A hozzáférés az iskola honjáról történhet, az ott leírt módon.

D. Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős (igazgató-helyettes) szakmai kompetenciája:
- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztővel.
- A változások közvetítése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- Mentési feladatok.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

E. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, igazgató-helyettes
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, igazgató-helyettes
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, igazgató-helyettes
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	igazgatóhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Biztonsági másolat		e-napló felelős, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettes
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartás, szorgalom jegy	osztályoz értekezlet napja,	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozóértekezlet előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, CD-lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős, rendszergazda

F. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással– a jogszabályban meghatározott alakiság szerint – az igazgató látja el.

G. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

H. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- OM azonosító
- szülő, törvényes képviselő neve, lakcíme, tartózkodási címe, telefonszáma, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelése, tantárgyi értékelések, jogviszony létesítésének, megszűnésének időpontja)

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Veszprémi Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

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.

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. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Gondoskodik az állomány védelméről.
Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai
Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.
A könyvtárhasználók köre:

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek számára a könyvtárból nem biztosít könyv kölcsönzést. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár működési rendje
Az iskolai könyvtár igénybevételének, működésének szabályait a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 4§ (2) g) pontja alapján az SZMSZ - ben kell meghatározni.
Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működési célja:

- Segítse az oktató-nevelő munkát.
- Biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- Helyben olvasás
- Tájékoztatási, bibliográfiai és adatszolgáltatás
- Könyvtárhasználati órák tartása
- Dokumentum kölcsönzése

Feldolgozás:
A tartós megőrzésre beszerzett dokumentumokat, számlaellenőrzés után 6 napon belül leltárba kell venni. A könyvtár egyedi leltárkönyvet vezet. Külön tartjuk nyilván a tanári segédlete-

ket, tanári kézikönyveket. Az audiovizuális dokumentumokról külön, egyedi nyilvántartás készül. Mindegyiket bélyegzővel és raktári számmal látjuk el.
Az iskola könyvtárállományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltárnyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

1. Könyvtárhasználati szabályok

A könyvtárhasználók köre: az iskolai könyvtárnak tagja lehet az iskola minden tanulója, pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.
Az iskolai könyvtárat a beiratkozott olvasók ingyenesen használhatják. (Kölcsönző füzet vezetése.)
A könyvtárhasználat módjai:

- ❖ helyben használat
- ❖ kölcsönzés
- ❖ csoportos használat

Szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama:
  - általában három hét,
  - házi olvasmányok, keresett dokumentumok esetén két hét
  - tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzési ideje egy év
  - dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetők
  - egy alkalommal legfeljebb három könyv kölcsönözhető, de kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

A könyvtárhasználat szabályai:

- Kézikönyvet csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni.
- Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- Ha az olvasó a dokumentumot elveszti, vagy megrongálja: az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végső megoldásként az olvasó a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
- Az olvasó az iskolával tanulói, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtár nyitvatartási rendje: heti 5 óra
A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségében kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni. A nyitvatartási időt a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni!

2. Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

1. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
    - Az iskola tanulói összetétele.
    - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
    - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
    - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
    - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
3. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
    - Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
    - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
4. A gyűjtés szintje és mélysége:
    a) Kézikönyvtári állomány:
        Gyűjtendők a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
    b) Ismeretközlő irodalom:
        Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
    c) Szépirodalom:
        Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
    d) Pedagógiai gyűjtemény:
        Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
        - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
        - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
        - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
        - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
        - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
        - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
        - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
        - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.

- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

3. Katalógus-szerkesztési szabályzat:

Iskolánkban a hagyományos katalógus-rendszer van érvényben.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a katalógusfüzetekbe. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

<u>Az iskolai könyvtár katalógusai</u>

A tételek belső elrendezése szerint:

• betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
• tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

• könyv,
• irodalmi,
• zenei,
• videokazetta

Formája szerint:

• cédula (Füzetek)
• számítógépes (Folyamatban.)

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

4. Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 17/2014. (III.12) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a pedagógus – kézikönyvvé, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- Közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében.
- Az ingyenesen tanulói tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek, onnan kölcsönözzük ki a tanulóknak (kivétel az 1. és 2. osztályosok) minden tanév elején, melyet a tanév végén vissza kell adni.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Tanév közben a lehetőségekhez mérten segíti az évközben beiratkozó tanulók tankönyvhöz jutását.

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használandó tankönyveket szeptemberben a tankönyvfelelőstől vehetik át, amelyekben fel van tüntetve a könyvtár pecsétje, a tanuló neve és az adott iskolai tanév ideje.
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó előtti tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Kártérítés

A tanuló az ingyenesen kapott tankönyvet (tartós tankönyvet)) köteles megőrizni és rendeltetés szerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen, abba nem írhat, firkálhat, bekötni köteles. A tankönyvkölcsönzés tényét a szülő (tanuló) aláírásával igazolja.
Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvet a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tanév végén használható állapotban visszaadni, továbbá 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 igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente listát készít:

- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve, s a vele kapcsolatos kölcsönzési feladatokat az iskola könyvtárosa látja el.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzata része az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, hatályba lépésére, felülvizsgálatára és átdolgozására az abban foglaltak irányadók.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola könyvtárában nyitvatartási idő alatt helyben tanulmányozható.
- az iskola irattárában

Az SZMSZ-ről ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:
   - az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
   - a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
   - az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélt módon
2. a tanulók:
   - az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
   - a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
   - az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
   - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában
3. a szülők:
   - a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
   - egyéb más, a nevelőkkel megbeszélt formában
4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:
   - az intézményi közzétételi listán (KIR)
   - az intézményi honlapon
   - indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

2. A SZMSZ hatálybalépése, felülvizsgálata

A SZMSZ 2013. szeptember 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat 2018.szeptember 1-től lép hatályba.

Jelen SZMSZ átfogó felülvizsgálatára 2017. szeptember 10-n került sor, melynek okai:

- Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzésekhez kapcsolódó kötelezettségek (pedagógusi, vezetői, intézményi elvárások)
- új szabályozási területek
- ingyenes tankönyv
- az SzMSz felülvizsgálat során tapasztalt hiányosságok, pontosítások

Kelt: Nagyvázsony,2018. év szeptember hónap 15 nap

P.H.

igazgató

70

Az intézményben működő véleményt nyilvánítók nyilatkozatai

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Nagyvázsonyi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017 év 09 hó 04 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Nagyvázsonyi Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 11 nap

.....
Önkormányzat képviselője

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Pulai Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017 év 08 hó 30 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Pulai Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 11 nap

.....
Önkormányzat képviselője

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Vöröstói Német Nemzetiségi Önkormányzat 2017 év 08 hó 29 napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Vöröstói Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 11 nap

.....
Önkormányzat képviselője

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény **diákönkormányzata** 2017. év 09. hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 11 nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az **intézményi tanács** 2017. év 09. hó 11. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 12 nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítását és az Adatkezelési szabályzatát a **szülői szervezet** 2017. év 09. hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Nagyvázsony, 2017 év 09 hónap 12 nap

.....
szülői szervezet képviselője

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény **nevelőtestülete** 2017. év 09 hó 14. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola tantestületi értekezletén.
Helye: Nagyvázsony, Iskola u.1. nevelői szoba
Ideje: 2017. szeptember 14.

Jelen vannak: tantestület tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján: ...16... fő

Tárgy: **A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elvégezte, módosításait megvitatta, a véleményezők javaslatait beépítette az elkészült Szervezeti és Működési Szabályzatba.

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a ...7/2017/09.14... számú határozatával elfogadta.

A tantestület az elfogadásról nyílt szavazással döntött az alábbiak szerint:

igen: ...16...fő, nem: ...-...fő, tartózkodott: ...-...fő

1. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. szept. 1. (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök anyakönyvek, bizonyítványok, ellenőrző bejegyzéseinek hitelesítésére

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése. Mosolycsekkek érvényesítésére.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- mosolycsekkek érvényesítésére az osztályfőnökök

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

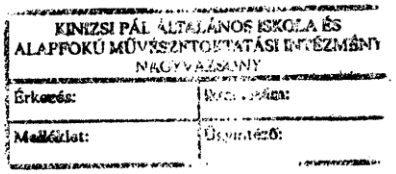
Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

NAGYVÁZSONYI KINIZSI PÁL
NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
9291 Nagyvázsony, Iskola u. 1.
OM 037131

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Szakállné Leitold Annamária iskolatitkár.



f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója 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.

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.

A Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként az adatkezelési szabályzatot el fogadta.

Dátum: Nagyvázsony, 2017.09.11

Szautner Antalné.
Igazgató

2. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve:	**Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola**
Szabályzat típusa:	**Adatkezelési szabályzat**
Intézmény címe:	Nagyvázsony, Iskola u.1
Intézmény OM-azonosítója:	037131
Intézmény fenntartója:	Klebelsberg Központ

A Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni
- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- az iskolatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.
Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző (iskolatitkár) végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott az adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy
- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.
A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvételivel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az iskolatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az iskolatitkár kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 Az iskolatitkár köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása

miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

1.2 A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
Szautner Antalné
iskolaigazgató

VI. Záradék

1. Az Adatkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a ..... év ..... hó ..... napján megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat ..... számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Szautner Antalné
iskolaigazgató

2. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy az Adatkezelési Szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
szülői szervezet képviselője

3. A diákönkormányzat képviseletében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseihez a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
diákönkormányzat képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

2. SZ. MELLÉKLET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Iskolaigazgató-helyettes

A munkavállaló neve:……..
A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaidő és benntartózkodás: SzMSz, tantárgyfelosztás szerint
Megbízás időtartama: ……

A munkakör célja:
Az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása, a vezetői feladatok megosztása.
A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

A munkakör betöltőjének feladatai:
- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Irányítja az alsó tagozat, a fejlesztő pedagógus, a napközi munkáját.
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Vezetői feladatait a munkaközösség-vezetőkkel összehangoltan végzi.
- Közreműködik a tantestületi döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők javaslatait.
- Közreműködik a tanulói teljesítmény-mérésekben.
- Felügyeli a tanórán kívüli tevékenységek megtartását, adminisztrálását.
- Felügyeli az iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezését, lebonyolítását.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó, a felső, illetve a napközi foglalkozásokon.
- Feladata a tanári ügyeleti rend (napi, étkeztetési) megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek.
- Gondoskodik a tanárok hiányzása esetén a helyettesítésükről, azt a digitális naplóban előírja, adminisztrálja.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A következő tanévre vonatkozóan minden év május 20-ig felméri a választható foglalkozásokra vonatkozó tanulói igényeket.
- Gondoskodik az órarend elkészítéséről és év közben történő karbantartásáról.
- Előkészíti a tanévnyitó ünnepély megtartását.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

- Részt vesz azt iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában.
- Közreműködik az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- A tantárgyfelosztás alapján az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Tanulmányi versenyeket, pályázatokat figyelemmel kiséri.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvodával, iskolaorvossal, iskolafogászattal, védőnővel, ifjúság védelmissel, gyógytestnevelővel, gyermekjóléti szolgálattal.
- A takarítók munkájának irányítása, munkájukról készített feljegyzések ellenőrzése.
- Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

Ügyviteli feladatai:

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- A digitális napló működtetését, felügyeletét végzi.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Kéthavonta kinyomtatja a digitális napló statisztikáját a pedagógusok tanórai és tanórán kívüli foglalkozásairól, helyettesítésekről.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a digitális napló vezetését. Megállapításait a naplók korrekciójának teendőiről eljuttatja az illetékes pedagógushoz.

Jogkörei:

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A tanulói fegyelmi bizottság és a tanulmányok alatti vizsgabizottság munkájának felügyelete.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése.

- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- A 2011. évi CXC. köznevelési törvény által meghatározott feladatok végrehajtásáért felel.
- Felelősséggel tartozik az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott célok megvalósulásáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az alsós tantárgyakhoz tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat. Képesnek kell lenni az alsó tagozaton és a napköziben tanító pedagógusok szakmai munkájának összefogására, irányítására. Szakmai együttműködés a vezetővel és a munkatársakkal.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek

Együttműködési készség a szaktárgyi pedagógusokkal, valamint az igazgatóval és a munkaközösség vezetőkkel.

Elvárt kompetenciajellemzők, magatartásjellemzők:

Határozottság, szervezőkészség.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- ……
- ……

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

2. Munkaközösség-vezető

A munkavállaló neve:……..
A megbízott tevékenység megnevezése: munkaközösségvezető
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A megbízott tevékenység célja
Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterültek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és
feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- ✓ Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- ✓ A munkaterv végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét.
- ✓ Segíti a munkaközösségébe tartozó pedagógusokat tanmeneteik elkészítésében, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények megtartására.
- ✓ A tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- ✓ Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére.
- ✓ Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- ✓ Javaslatot tehet a tantárgyfelosztásának tervezésében.
- ✓ Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- ✓ Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.
- ✓ Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- ✓ Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- ✓ Segíti az iskolavezetést a vezetői helyettesítések megszervezésében.

✓ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
✓ Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
✓Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot és munkaidő kedvezményt biztosit.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaközösség munkájáért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról évenként írásban beszámol.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

3. Tanító

A munkavállaló neve:……..
A munkakör megnevezése: tanító
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Munkaidő és benntartózkodás: kötött munka idejének (tantárgyfelosztás, ügyeleti, eseti helyettesítési beosztás) meghatározása alapján.
Megbízás időtartama: ……..

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- A nevelő- oktató munkájához tanmeneteket készít.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és az *egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál szakmai munkaközössége vezetőjével.
- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni

segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – Nevelési Tanácsadóban vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók füzetvezetését.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanuló törzslapját, osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrzőjét.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez vezetőjénél

(rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékozató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez az osztály szülői közösségének megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe és megvalósításába.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Évnyitó, évzáró ünnepélyek megszervezésében aktívan közreműködik.
- A lehetőségekhez mérten táboroztatást, erdei iskolát, tanulmányi kirándulást szervez.
- Az osztály tanulóinak színházba, rendezvényekre kísérése.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Az alsós munkaközösség munkájában aktívan részt vesz, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Osztályára vonatkozóan az érintett tanulók megsegítésére lemorzsolódási tervet készít.
- Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- ……
- ……

Felelősség:

Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.

Hatáskör:

Hatásköre a rábízott tanulócsoportra terjed ki.

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet. 5 tanórai lemaradást írásban jelez az alsós munkaközösség vezetőnek, vele egyeztetve megtervezi ennek a lemaradásnak a behozatalát.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével, az egyes évfolyamok egymásra épülésének biztosításával az alsós munkaközösség egyetértésével megválaszthatja a használni kívánt tankönyveket az OH hivatalos tankönyvlistájáról.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

4. Szaktárgyi pedagógus

A munkavállaló neve:……..
A munkakör megnevezése: tanár (testnevelő, nyelvtanár)
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Munkaidő és benntartózkodás: kötött munka idejének (tantárgyfelosztás, ügyeleti, eseti helyettesítési beosztás) meghatározása alapján**.**
Megbízás időtartama: ……

A munkakör célja:
Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására.
- Kidolgozza az általa tanított tantárgyra az éves tematikus tanmenetet.
- Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel, a pedagógiai programmal és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben, az országos kompetencia és nyelvi mérésekben.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítségére
- A tantárgyában lemaradóknak, a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató, tehetséges tanulóknak tehetségfejlesztő foglalkozásokat, versenyfelkészítőket tart.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, biztosítani kell számukra az egyéni fejlesztési lehetőségeket.
- Közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja a feladatkörével járó adminisztrációs tevékenységeket, vezeti az e- naplót, beírja az érdemjegyeket, megírja a törzskönyveket, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a vizsgák jegyzőkönyveit.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Közreműködik az iskolai-, kulturális- és sport rendezvények szervezésében, lebonyolításában

- Gondoskodnia kell arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- A tanulók témazáró-, félévi-, és év végi felmérő írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Folyamatosan ellenőrzi a füzetvezetést.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- Továbbképzéssel, önképzéssel új tanulásszervezési módszerek elsajátítására törekszik.
- Javaslatot tesz a szaktárgyában nehézséggel küzdő tanulók Nevelési Tanácsadóba való elküldésére.
- Az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító nevelőkkel rendszeresen konzultál a tanulók szaktárgyi munkájáról.
- Óráin használja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vesz a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Óraközi felügyeletet lát el, beosztható az étkeztetés felügyeletére.
- Az éves munkatervben meghatározott, vállalt feladatait elvégzi.
- Eseti helyettesítéseket végez.
- Az SZMSZ-ben meghatározott módon óraközi ügyeletet tart.
- Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- ……
- ……

Hatáskör: Hatásköre a rábízott tanulócsoportra, az általa tanított tantárgyra terjed ki.

Felelősség: Felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Munkahelyével és diákjaival kapcsolatban titoktartás kötelezi.
Kötelessége: szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg:

- Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet. 5 tanórai lemaradást írásban jelez a vezetőnek, vele egyeztetve megtervezi ennek a lemaradásnak a behozatalát.
- Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

- A Pedagógiai Program figyelembevételével, az egyes évfolyamok egymásra épülésének biztosításával a vezetőség egyetértésével megválaszthatja a használni kívánt tankönyveket az OH hivatalos tankönyvlistájáról.
- A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

A munkakör fő kihívásai:
Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

5. Osztályfőnök

A munkavállaló neve:……..
A megbízott tevékenység megnevezése: osztályfőnök
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A megbízott feladatkör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulók pályaválasztási szándékainak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, ta-

nulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal – figyelembe véve az osztályban tanító többi pedagógusok tanulókkal kapcsolatos tapasztalatait - a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja az osztályfőnöki tanmenet. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, azokban való részvételre mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulókban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulókban a reális önértékelés igényét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, elmarasztalására, büntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- Szükség esetén Nevelési Tanácsadónál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő módon tudjon tanulmányi követelményeinek megfelelni.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel. Igazolatlan hiányzás esetén írásban jelez a szülőnek, felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. 10 igazolatlan óra mulasztás után ismételten írásbeli jelzést tesz a szülő felé, továbbá a Gyermekjóléti Szolgálat felé is megteszi a jelzést.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Megismerteti az osztállyal a házirendet, nagy gondot fordít az óvó, védő előírások, baleset-megelőzési tudnivalók megértetésére. Ezt megfelelő módon adminisztrálja.
- A gyerekek ellenőrzőjében rendszeresen ellenőrzi, hogy a beírt jegyeket és bejegyzéseket aláíratták-e, illetve, hogy az érdemjegyek szerepelnek-e benne.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz a tanévnyitó, a tanévzáró, a ballagás megszervezésében, annak lebonyolításában.
- Táboroztatás, tanulmányi kirándulás szervezése.
- Az osztály tanulóinak színházba, rendezvényekre kísérése.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok, félévi értékelő és a bizonyítvány pontos tartalmáért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával. Gyermekvédelmi feladatokban is közreműködik: az iskola ifjúságvédelmi felelősével, az iskolai védőnővel, a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával. A hátrányos és veszélyeztetett tanulókra nagy figyelmet fordít.
- Javaslatot tesz a tanulók segélyezésére, taneszközök beszerzésének támogatására.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláíratták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Osztályára vonatkozóan az érintett tanulók megsegítésére lemorzsolódási tervet készít.
- A végzős 8. osztály továbbtanulásáról statisztikát készít.
- Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot és munkaidő kedvezményt biztosít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- A tanév végén összegző értékelést készít az osztályfőnöki munkájáról.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

6. Egyéb foglalkozást (napközis) foglakoztatást tartó pedagógus

A munkavállaló neve:……..
A megbízott tevékenység megnevezése: egyéb foglalkozást tartó nevelő
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A tevékenység kör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEI, FELADATAI:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján végzi.
2. A tanévre vonatkozóan napközi munkatervet készít, Foglalkozásait e szerint szervezi.
3. Kialakítja a csoport szokásrendszerét.
4. A tanév elején összeállítja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságának rendjét. A tanulókat ennek megfelelően elindítja a különórákra.
5. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
6. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
7. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
8. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
9. A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. A napközi munkarendjében teret ad a gyermekek játék iránti vágyának, ennek érdekében minél több kis, közepes és nagyobb csoportban játszható játékkal ismerteti meg őket. Kulturális, játék és munkafoglalkozásokat tart.
10. Pontosan, napra készen vezeti: a napközi otthon e-naplóját, a tanulók hiányzását.
11. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.

12. A szülőket folyamatosan tájékoztatja, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak. A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját. A napközis foglalkozások befejezése után ennek megfelelően jár el.
13. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szabadidős foglalkozásokat vezető pedagógusokkal. Szükség szerint családlátogatást végez.
14. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
15. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
16. Az éves munkatervben tervezett tanulmányi kirándulásokon aktívan részt vesz. Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, táborba vagy erdei iskolába.
17. Az alsós munkaközösség tagja, az iskola programjainak megvalósításában aktívan részt vesz.
18. Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja foglalkozásait.
- Munkájáról a tanév végén beszámol.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

7. Tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus

A munkavállaló neve:……..
A megbízott tevékenység megnevezése: egyéb foglalkozást (tanulószoba) tartó nevelő
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja: A tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák utáni iskolában töltött idejében a másnapi felkészülésnek biztosítása, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGEI, FELADATAI:
Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján végzi.
1. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
2. Kialakítja a csoport szokásrendszerét.
3. A tanév elején összeállítja a tanulók tanórán kívüli elfoglaltságának rendjét. A tanulókat ennek megfelelően elindítja a különórákra.
5. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
6. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítésüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
7. Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
8. Feladata a tanulási tevékenységet követően a tanulószobai foglalkozás végéig a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Munkarendjében teret ad a gyermekek játék iránti vágyának, ennek érdekében minél több kis, közepes és nagyobb csoportban játszható játékkal ismerteti meg őket. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
9. Pontosan, napra készen vezeti: a foglalkozási e-naplóját, a tanulók hiányzását.
10. A szülőket folyamatosan tájékoztatja, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak. A szülők írásbeli kérése alapján nyilvántartja a tanulók hazaindulásának időpontját és módját. A foglalkozások befejezése után ennek megfelelően jár el.
12. Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, eszközök tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

13. Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
14. Az osztályfőnök kérésére az éves munkatervben tervezett tanulmányi kirándulásokon, táborozásokban aktívan részt vesz.
15. Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájáról a tanév végén beszámol.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

8. Ifjúságvédelmi felelős

A munkavállaló neve:……..
A megbízott tevékenység megnevezése: ifjúságvédelmi felelős
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A munkakör betöltésének célja:
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és problémakezelő gyermekvédelmi munkát a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és magatartás zavaros tanulóknál. Segíti a nyilvántartott gyermekek egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben részt vevő intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
b) A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
c)A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
d) A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
e) A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
f) Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, iskolarendőr stb.) címét, illetve telefonszámát.
g) Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

e) Állandó kapcsolatot tart a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, a pedagógusokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a nevelési tanácsadóval, az iskolarendőrrel, a település szociális felelősével.
j) Pontos kimutatást vezet a veszélyeztetett gyermekekről: állami gondozottakról, segélyben részesülőkről, gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról.
k) Jó kapcsolatot alakít ki a gyermekvédelmi ellátásban részesülő gyermekek családjaival. Kooperációval, empátiával, toleranciával viselkedik a védelemre szoruló gyermekkel.
l) Segíti a veszélyeztetett gyermekek életkörülményeinek javítását, támogatja érzelmi kiegyensúlyozottságát, biztonságérzetét, közösségi szocializációját.
m) Biztosítja a veszélyeztetett gyermekek nyugodt körülmények között való tanulását, hatékony felkészülését (napközi-, tanulószobai elhelyezéssel).
n) A pedagógusok bevonásával megszervezi a rászoruló gyermekek tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokon, szabadidős foglalkozásokon való részvételt. Javasolja speciális foglalkozások (logopédia, fejlesztés, nevelési tanácsadás,) igénybe vételét.
o) Ismeri a pedagógiai és pszichológiai folyamatokat, a szocializációs folyamat tényezőit, a gyermekvédelmi munkával kapcsolatos törvényeket, rendeleteket.
p) Megírja a szükséges leveleket, jelentéseket, melyet csak az igazgatóval történő egyeztetést követően küldhet tovább.
q) A gyermekvédelmi munkáról folyamatosan beszámol az igazgatónak, hogy intézményvezetői intézkedésekkel is biztosítva legyen az igényelt segítség.
r) Kiegyensúlyozott, folyamatos munkakapcsolatot tart, együttműködik a Gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, valamint a jegyzővel.
s) Rész vesz a gyermekvédelmi munkatársak által szervezett továbbképzéseken, megbeszéléseken.
t) Munkájáról a tanév végén beszámolót készít.
v) Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

A teljesítményértékelés módja

- Az iskolavezetőség tapasztalatai.
- Munkájáról évenként írásban beszámol.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

9. Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkavállaló neve: ……..
A megbízott tevékenység megnevezése: Diákönkormányzatot segítő pedagógus
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja:
Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

A segítő pedagógus kiemelt feladata, hogy:

- A diákönkormányzat a jogszabályokban és az iskolai alapdokumentumokban biztosított hatáskörében önállóan és célszerűen működjön. A DÖK tanár a diáktanács ülésein mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- A tanulók igénye, a nevelőtestület céljai és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a programok tervezéséhez, megszervezéséhez, értékeléséhez.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti a közvetlen és a képviseleti demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz az iskolai fórumok, iskolagyűlések, iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkaprogramjának elkészíttetéséről, az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Személyesen és a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a Házirend betartásáért.
- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács ülését. Ismerteti a tanács tagjaival a diákönkormányzat jogait és hatáskörét.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg (fenntartó).
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn eredményes tevékenysége érdekében az igazgatóval, iskolavezetéssel, az osztályfőnökökkel és a szülők képviselőivel.
- Éves munkájáról a tanév végén beszámolót készít.
- Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezetért.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Éves munkatervének megvalósulása.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

10. Könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve: ……..
A megbízott tevékenység megnevezése: könyvtárosi feladatok ellátása
Megbízó: igazgató
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja:
Az iskolai könyvtáros feladata az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó hagyományos és elektronikus hordozókon megjelentetett szakirodalom, a kötelező iskolai irodalom gyűjtése, feldolgozása, a felhasználóknak a rendelkezésére bocsátása a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
A munkakör betöltőjének feladatai:

- Fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő kiadványok gyűjtésére.
- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők, illetve szaktanárok javaslatait.
- A helyi adottságokat figyelembe véve megtervezi és megszervezi a nyitva tartást, a kölcsönzési időt, a szaktárgyak keretében tartandó órákat beilleszti a munkarendbe a szaktárgyat tanító pedagógussal együttműködve.
- A beszerzett dokumentumokat bevételezi, az intézmény pecsétjével ellátja, lehetővé teszi a tartalmi kereshetőséget.
- Rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről.
- Feladata a kölcsönzés, tájékoztatás, könyvbemutató, könyvtárismertető órák megtartása, a raktári rendezés.
- Feladata az állomány gondozása, az állomány gyarapítása, a beszerzett könyvek állományba vétele, az állomány selejtezése, védelme, katalógusok építése.
- Feladata a könyvtár bemutatása, megismertetése, a könyv-, és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak.
- Egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások megszervezése.
- Kölcsönzés.
- Könyvtári statisztika vezetése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényén.
- Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Vezetői kérésre összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.

- ❖ Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről.
- ❖ Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- ❖ A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezletén összefoglalja.
- ❖ Közreműködik a tankönyvrendelési feladatok elvégzésében.
- ❖ Az ingyenes tankönyveket bevezeti a könyvtár állományába, tankönyvrendeléskor adatot szolgáltat a könyvtári állományban levő tankönyvekről, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket.
- ❖ Feladata minden olyan feladatnak az elvégzése, mellyel a vezető megbízza.

A teljesítményértékelés módja

- Évente beszámoló, statisztika elkészítése.
- Az iskolavezetés ellenőrzései.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- A könyvtár leltári állományáért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

Jogosult a kilépő munkatársak könyvtartozásának értékét az igazgatóval közölni annak megtérülése érdekében.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

11. Iskolatitkár

A munkavállaló neve: …….
A munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Előírt végzettsége: érettségi vizsga
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaidő és benntartózkodás: 7^{00}-15^{20}
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja:
Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Munkaköri feladatainak felsorolása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről,
- összeállítja a napi postát, a küldeményeket bevezeti a postakönyvbe, vezeti a bélyegelszámolást
- fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és kezeli az iskola irattárát,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) valamint a digitális naplóban,
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében,
- vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,

- részt vesz az iskolai programok szervezésében és lebonyolításában,
- intézi és szervezi az iskolai tanulóbiztosítást, beszedi a pénzt a tanulóktól, valamint befizeti a biztosítónak, vezeti a biztosítási nyilvántartást,
- elvégzi az intézményi és alapítványi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást,
- a beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák utalását,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a tankerület gazdasági ügyintézőivel,
- a havi készpénzállományt felveszi és arról elszámol a tankerületnél,
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez,
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez,
- protokoll feladatokat lát el,
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában,
- gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről,
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít,
- tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket,
- gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről,
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- közreműködik az irodaszerek, takarítószerek, taneszközök, megrendelésében,
- minden olyan feladat, amellyel az igazgató megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- tankönyvfelelősi teendők
- Leltározás, selejtezés

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Osztályfőnököket, nevelőket segíti az adminisztrációs teendők elvégzésében.

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

12. Pedagógiai asszisztens

A munkavállaló neve: …….
A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Előírt végzettsége: pedagógiai asszisztens szakirányú végzettség
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaidő és benntartózkodás: 6^{10}-14^{30}
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A délelőtti és a délutáni foglakozásokon az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- Reggel tanulói ügyeletet lát el, nyitja az iskolát.
- Részt vesz a hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, tábor, erdei iskola, fogászat, orvos, színház, busz stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- Elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, adatlapok, statisztika)
- Külön megállapodás keretében tankönyvfelelősi feladatokat lát el.
- Szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- Segíti az iskolatitkár munkáját;
- Részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- A vidéki tanulókat reggel a buszmegállóból elkíséri az iskolába, a foglalkozásokat követően kikíséri a buszhoz és ott szükség szerint felügyeletüket biztosítja

- A távollévő tanít/tanár helyett biztosítja a tanulók felügyeletét a foglalkozásokon.
- Foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- Részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Segíti a szaktanárt a kísérletek, tanulói munkaformák előkészítésében, az azt követő takarításban, elpakolásban.
- Részt vesz az iskola -munkatervében rögzített és előre nem tervezett- programjain, rendezvényein.
- Segíti a pedagógus iskolai és az iskolán kívüli munkáját.
- Kísérőként színházban, moziban, iskolán kívüli helyszíneken felügyel a tanulócsoportra.
- Kísérőként részt vesz a tanulmányi kirándulásokon, táboroztatásokon, erdei iskolában, túrákon.
- Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- tankönyvfelelősi feladatok elvégzése
- leltározási feladatok

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket,
  - a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
  - az iskolavezetőség tagjait.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

13. Takarító

A munkavállaló neve: …….
A munkakör megnevezése: takarító
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Előírt végzettsége: általános iskola (8 osztályos) elvégzése
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaidő és benntartózkodás: osztott munkaidőben **(**6^{00}-21^{00})
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja:
A számára meghatározott termek, folyosók tisztaságának biztosítása, az iskola udvarának, közvetlen környezetének rendben tartása.
A munkakört betöltők munka idejét úgy állapítjuk meg, hogy 6:00-21:00 óráig jelen legyenek az iskolában.

Feladatai:
A helyiségekkel, felszereléssel kapcsolatos feladatok:
- Tisztántartja a beosztásában előírt helyiségeket, folyosórészeket, illemhelyiségeket. A helyiségek higiénés besorolásának megfelelően végzi a napi, heti, havi takarítást, nagytakarítást, fertőtlenítést.
- A felszereléseknek és a gyermekek ellátásához, neveléséhez kapcsolódó tárgyaknak, szemléltető eszközöknek, játékoknak a higiéniai szabályok szerinti tisztítása, takarítása.
- Pontosan adagolja a tisztításhoz szükséges vegyszereket. Az előírt hatóidőket betartja.
- A tantermekben a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi a tisztítási, takarítási műveleteket.
- Naponta kitakarítja a tantermeket, letörli a port és kiüríti a szemetesvödröket.
- Naponta felmossa a tornaterem padozatát.
- Naponta kitakarítja a közös helyiségeket (WC, öltöző).
- Naponta letakarítja az asztalokat, a székeket. Letisztítja a táblákat.
- Lemossa az ablakokat, belső párkányokat, letörli a polcokat.
- Az udvaron, sportpályákon összeszedi a szemetet, kiüríti a szemetesládákat.
- Gondozza a benti és kinti dísznövényeket.
- Gondozza az iskola előtti virágágyást.
- Évente több alkalommal általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, fertőtlenítő oldattal átmossa a fűtőtesteket, világító testeket.
- Visszaállítja a helyiségek eredeti rendjét a rendezvények után. Felhívja felettese figyelmét a helyiséggel, berendezéssel, felszereléssel kapcsolatos hibákra, azok hiányára.

- Közreműködik a munkája elvégzéséhez szükséges tisztítószer- és takarítóeszköz-megrendelés összeállításában.
- Kapcsolatot tart az iskolával bérleti szerződést kötőkkel (terem- ,tornatermet bérlők), zárja és nyitja a szükséges termeket.
- Beosztásnak megfelelően nyitja és/vagy zárja az intézményt.
- Minden olyan feladat, amellyel az igazgató megbízza.

A munkakörére vonatkozó balesetmegelőzési, munkavédelmi tudnivalókat megismeri, azokat betartja. A munkája végzéséhez előírt védőfelszereléseket rendeltetés szerűen használja.
Munkavégzés közben különös tekintettel van az iskolában tartózkodó tanulók és felnőttek balesetmentes bent tartózkodására.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- ……
- ……

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló

14. Iskolai karbantartó

A munkavállaló neve: …….
A munkakör megnevezése: iskolai karbantartó
Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott
Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Előírt végzettsége: érettségi
Közvetlen felettese: igazgató
Munkaidő és benntartózkodás: 7^{00}-15^{20}
Megbízás időtartama: …….

A munkakör célja:
Az intézmény karbantartási munkáinak elvégzése, az intézmény állagának megóvása.

A munkakör főfeladatai, hatásköre:
Az iskola karbantartója felelős az iskolai vagyon megőrzéséért, az épület állagának megőrzéséért és fejlesztéséért, az épület és a hozzátartozó udvar balesetmentes állapotáért.
Ezen belül:
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket.
- Az iskola udvarán, sportpályáin található eszközöket napi rendszerességgel ellenőrzi (pl. kapuk rögzítése, kosárpalánkok, játékok állapota).
- Figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását, javaslatot tesz az állagmegóvási munkálatok tervezésére, szükség szerint kiszámolja ezek várható költségeit.
- Gondoskodik a tanulók okozta rongálások kijavításáról.
- Összegyűjti a pedagógus közösség igényeit, elvégzi a kért munkákat, javításokat.
- A megrendelésekről, a karbantartáshoz tartozó beszerzésekről – az igazgató jóváhagyása után – önállóan gondoskodik.
- Rendben tartja a sportpályát és az udvart is. Gondozza a zöldterületeket: füvet nyír-, fákat gondoz-, sövényt nyír-, levelet gyűjt össze, virágágyást gondoz.
- Rendben tartja az iskola kerítése mellett kívül elhelyezkedő zöld részeket.
- Különleges alkalmanként, rendezvények esetén (egyeztetve a takarítókkal) biztosítja az intézmény nyitva tartását és zárását.
- Iskolán kívüli helyszíneken is biztosítja a technikai segítséget.
- Ellátja a hangosítási feladatokat.
- Tanítási időn kívül, különböző iskolai rendezvények és az iskolában tartott egyéb rendezvények ideje alatt az igazgatóval előre egyeztetett módon gondoskodik az intézmény nyitásáról és zárásáról, ha szükséges segíti a rendezvény technikai lebonyolítását.
- Ellátja az iskola fűtési teendőit.
- Télen megtisztítja az intézményt és környékét a hótól. Csúszásmentesíti a bejáratokat, járdákat, a sportpályákat.

- Segíti az iskolai papírgyűjtést, az elektromos hulladék gyűjtését.
- Kapcsolatot tart az iskola területén valamely szakmunkát ellátó szakemberekkel, kivitelezőkkel, szükség esetén segíti őket tevékenységük ellátásában.
- Napi tevékenységéről munkanaplót köteles vezetni, melyet minden hét elteltével (pénteken) az igazgatónál be kell mutatni, aki aláírásával jelzi ennek megtörténtét.
- Elvégez minden olyan munkát, mellyel az igazgató megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- Munka és tűzvédelmi felelősi feladatok ellátása.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

PH munkáltató

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

……, …… év …… hónap …… nap

_____

munkavállaló