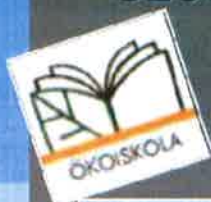


2025.

Szervezeti és működési szabályzat

HRISZTO BOTEV NÉMET
NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
8200 Veszprém, Botev u. 2.



OM azonosító: 037036



Tartalom

1.	<i>Általános rendelkezések</i>	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2.	<i>Intézmény feladatellátási rendje</i>	6
2.1	Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	6
3.	<i>Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</i>	10
3.1	Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
3.2	Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása	10
3.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása	11
4.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	11
4.1	Az intézmény vezetője	11
4.1.1	Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	16
4.1.2	Az intézmény igazgatója által átadott feladat- és hatáskörök	16
4.2	Az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársai	17
4.3	Az intézmény szervezeti felépítése	18
4.4	Az intézmény vezetősége	22
4.5	A pedagógiai munka ellenőrzése	24
4.5.1	A belső ellenőrzés célja	24
4.5.2	A pedagógusok teljesítményértékelése	26
5.	<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</i>	27
5.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	27
5.1.1	Szakmai alapidokumentum	28
5.1.2	A pedagógiai program	28
5.1.3	Az éves munkaterv	29
5.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
5.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	29
5.4	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére	31
6.	<i>Az intézmény munkarendje</i>	32
6.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	33
6.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	33
6.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	34
6.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	38
6.3.1	A pedagógusok napi munkarendjének megállapítása	38
6.3.2	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	39
6.3.3	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	39
6.3.4	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása	40
6.4	Munkaköri leírás-minták	40
6.4.1	Pedagógus munkaköri leírás-mintája	41
6.4.2	Tanító-osztályfőnök kiegészítés munkaköri leíráshoz	48
6.4.3	Iskolaigazgató - helyettes munkaköri leírás-mintája	53
6.4.4	Tagintézmény-igazgató munkaköri leírás-mintája	64
6.4.5	Munkaközösség-vezető munkaköri leírása	72
6.4.6	Iskolatitkár munkaköri leírása	73
6.4.7	Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	79
6.5	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	83
6.6	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	84
6.7	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	84
6.8	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	85
6.9	A dohányzással kapcsolatos előírások	85
6.10	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	86
6.11	A mindennapos testnevelés szervezése	87
6.12	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	87
7.	<i>Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei</i>	90
7.1	Az intézmény nevelőtestülete	90
7.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	91
7.2.1	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	92
7.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	93

7.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	93
7.4.1	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	95
7.5	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	97
8.	Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	98
8.1	Az iskolaközösség.....	99
8.2	Az alkalmazotti közösség	99
8.3	A szülői munkaközösség.....	99
8.4	Intézményi Tanács	100
8.5	A diákönkormányzat.....	101
8.6	Az osztályközösségek	102
8.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, Szülői értekezletek	104
8.7.1	Tanári fogadóórák.....	104
8.7.2	A szülők írásbeli tájékoztatása	105
8.7.3	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	106
8.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	106
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	109
9.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	109
9.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	110
9.3	Versenyen, nyílt napon (pályaválasztási) részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	110
9.4	A tanulói késések kezelési rendje	111
9.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	112
9.5.1	Tanköteles tanuló esetében:.....	112
9.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	112
9.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	113
9.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	114
10.	Az intézményi hagyományok ápolása	115
10.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	115
10.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	116
10.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	116
10.4	A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló tényezők:	117
10.4.1	Az intézmény logója.....	117
10.4.2	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözet:.....	118
11.	Az igazgató megbízásának törvényi háttere (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról).....	118
12.	Adatkezelési szabályzat	Hriszto Botev Német
	Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola.....	120
12.1	Általános rendelkezések.....	120
12.1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	120
12.1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	121
12.1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	121
12.2	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	122
12.2.1	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	123
12.2.2	A pedagógusok adatainak továbbítása.....	125
12.2.3	A tanulók adatainak továbbítása.....	125
12.3	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	126
12.4	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	127
12.4.1	Az adatkezelés általános módszerei	127
12.4.2	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	128
12.4.2.1	Személyi iratok	128
12.4.2.2	A személyi iratok védelme	129
12.4.2.3	A személyi anyag vezetése és tárolása	129
12.4.3	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	130
12.4.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme	130
12.4.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	131
12.4.5	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	131
12.4.5.1	Az érintett személyek tiltakozási joga	132
12.4.5.2	A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	133
13.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	134
13.1	A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár.....	134
13.2	Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok, működési szabályzatának alapidokumentumai.....	134

13.3	A könyvtár pecsétjének leírása:	136
13.4	A könyvtár fenntartása és felügyelete:	136
13.5	A könyvtár gazdálkodása:	136
13.6	A könyvtár munkarendje:	136
13.7	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása.....	138
13.8	Az állomány feltárása	139
13.9	Állományba vétel, állományvédelem.....	139
13.10	Könyvtárhasználati szabályzat.....	139
13.11	Könyvtári házrend.....	140
14.	<i>Könyvtárhasználati szabályzat</i>	142
14.1	A HRISZTO BOTEV NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA nem nyilvános könyvtár, használóinak köre:	142
14.2	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI, SZABÁLYAI	142
14.2.1	<i>Általános szabályok:</i>	142
14.3	A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	143
14.4	Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat	144
14.5	Könyvtáros tanár (könyvtáros) munkaköri feladatai.....	146
14.6	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	150
14.7	RÉSZLETES GYŰJTÉSI UTASÍTÁS:.....	151
14.8	FŐGYŰJTŐKÖR:	152
14.9	A dokumentumok állományba vétele:	158
14.10	H. Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola tankönyvellátási szabályzata.....	161
14.11	Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata 165	
15.	<i>Kölcsönzéssel átvett tankönyvek vissza hozatalának ütemezése</i>	167

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja a köznevelési 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 köznevelési 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 köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak, szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 26/1997. (IX.03.) NM rendelet az iskola–egészségügyi ellátásról,
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 419/2024 (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- a Veszprémi Tankerületi Központ SZMSZ-e.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és az intézmény honlapján teszi közzé. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat, SZM.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban, továbbá az intézmény honlapján (botev.hu).

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Általános Iskola, valamint tagintézménye a felsőörsi Malomvölgy Általános Iskola vonatkozásában.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, utasítások kiterjednek az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt érdekképviselési és egyéb szervezetekre. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása mindenkire nézve kötelező érvényű.

2. Intézmény feladatellátási rendje

2.1 Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Veszprém megye

Tankerület megnevezése: Veszprémi Tankerületi Központ

OM azonosító: 037036

A köznevelési intézmény:

Megnevezései:

Hivatalos neve: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Tagintézmény hivatalos neve: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Malomvölgy Általános Iskolája

Feladat ellátási helyei:

Székhelye: 8200 Veszprém, Botev utca 2.

Tagintézmény ügyviteli telephelye: 8227 Felsőörs, Körmeny prépost utca

Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 037036

Köznevelési és egyéb alapfeladata

- 8200 Veszprém, Botev utca 2.
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás
- napközi, tanulószoba
- az iskola maximális létszáma: 740 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

8227 Felsőörs, Körmeny prépost utca 5.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás
- napközi
- iskola maximális létszáma 104 fő
- iskolai könyvtár nincs

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

- 8200 Veszprém, Botev utca 2.
- Helyrajzi száma: 5454
- Hasznos alapterülete: bruttó 4019 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- 8227 Felsőörs, Körmeny prépost utca 5.
- Helyrajzi száma: 100
- Hasznos alapterülete: bruttó 4079 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Az intézményünk fenntartója a Veszprémi Tankerületi Központ

A Tankerületi Központ alapadatai:

megnevezése: Veszprémi Tankerületi Központ;

angol megnevezése: Educational District Centre of Veszprém

német megnevezése: LehrKreiszentrum von Veszprém

francia megnevezése: Centre de District éducatif de Veszprém

székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

telephelye: -

levelezési címe: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

hivatalos honlapja: <http://kk.gov.hu/veszprem>

vezetője: tankerületi igazgató;

alapító szerve: Kormány

létrehozásáról szóló jogszabály: az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet;

alapítás időpontja: 2016. november 30;

alapító okirat kelte, száma: 2016. november 14. 61853/2016;

általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik;

számlavezetője: Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár);

előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10048005-00336956-00000000

adóigazgatási azonosító száma: 15835530-2-19

statisztikai számjele: 15835530-8412-312-19

PIR törzsszáma: 835530

államháztartási szakágazati besorolása: 841211 Oktatás igazgatása

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. A köznevelési intézmény vezetője az Nkt-ban meghatározottakkal összhangban az igazgató.

Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

3. *Az intézmény gazdálkodásának jellemzői*

3.1 *Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre*

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel, önálló, a fenntartótól elkülönült költségvetéssel nem rendelkezik. Így gazdálkodási jogosítványa nincs.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

VMJV Önkormányzata és a Veszprémi Tankerületi Központ között megkötött megállapodás szerint az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a tankerület (az intézmény) számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a tankerület rendelkezik.

3.2 *Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása*

A tankerület gazdasági igazgatóhelyettese általános feladatai körében:

a köznevelési intézmények vezetőinek bevonásával megtervezi a Tankerületi Központ költségvetését, ezen belül gondoskodik az egyes köznevelési intézmények működéséhez, tevékenységének ellátásához szükséges előirányzatok – intézményenként külön-külön történő – megtervezéséről, és biztosítja az érintett igazgató tájékoztatását.

A Tankerületi Központ Gazdálkodási, Üzemeltetési és Pályázati Főosztálya a gazdasági igazgatóhelyettes vezetésével, illetve a Központ gazdasági elnökhelyettesének szakmai iránymutatásával ellátja a Tankerületi Központ, illetve az általa fenntartott köznevelési intézmények költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatait.

A pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátását az intézményünk a tankerületi központ által kiadott szabályzatok, utasítások alapján látja el.

3.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézményben kiosztó konyha működik. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat a VeInSzol látja el. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a működtető önkormányzat határozata rögzíti. Felsőörsön a települési önkormányzat feladata az étkeztetés biztosítása.

Azok a tanulók, akik megfelelnek a jogszabályi követelményeknek és a szüleik kérik, ingyenes étkeztetésben részesülhetnek.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint - felel az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívül időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Együttműködik a szülői választmánnyal, munkavállalói érdekképviseléttel, diákönkormányzattal. Képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek felé. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Veszprémi Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározottak szerint a köznevelési intézmény igazgatójának feladatai és jogai.

A köznevelési intézmény vezetője az intézmény igazgatója. Az intézmény igazgatója gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézmény vezetője kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.
- a köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a

tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban levő pedagógusokat érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

Az intézmény vezetője az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

Az intézmény vezetője a kiadmányozási jogkörét részben vagy egészben átköznevelési foglalkoztatott i jogviszonyban levő dolgozóra ruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézmény igazgatója 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 szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az intézmény vezetője helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatban,
- 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 és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Külső és belső kommunikációs rend a feladatai ellátása

során:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- kapcsolattartás és tájékoztatás amlás tankerületen belüli eljárásrendjét a tankerületi igazgató határozza meg.

4.1.1 Az intézmény vezetője akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az igazgatóhelyettes I., a igazgatóhelyettes II. a vezető, amennyiben mindketten akadályozottak, a tagintézmény-igazgató, illetve a felső tagozat munkaközösségvezetője látja el a vezetői feladatokat.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézmény vezetője helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.2 Az intézmény igazgatója által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény igazgatója a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az igazgatóhelyettes I. számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a igazgatóhelyettes II. számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát a KRÉTA elektronikus napló adminisztrációs feladataival járó döntések jogát.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, és az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.2 Az intézmény igazgatójának közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja

el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkárok
- tagintézmény-igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. Az iskolatitkár távolléte esetén helyettesítése az igazgatóhelyettesek feladata. A

helyettesítést ellátó döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola szervezeti egységei:

Székhely: Botev iskola Veszprém

Telephely-tagintézmény: Malomvölgy Iskola Felsőörs Körmendi prépost u.5.

Tagozat: Német Nemzetiségi Tagozat

A telephelyen lévő intézményegység általános iskolások nevelését-oktatását látja el 1-4. évfolyamokon, valamint nemzetiségi feladatokat nem lát el.

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.

Igazgatóhelyettes I.

Az igazgató távollétében a munkamegosztás szerint teljes jogkörrel felruházott személy. Munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a pedagógiai munka irányítását, végzi el a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Elvégzi az iskolai adminisztrációs nyilvántartási és beiskolázási feladatokat, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket, irányítja az iskola pályaválasztási munkáját, gondoskodik a helyi nevelési programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szervezi a vizsgákat. Szervezi az iskolai ünnepélyeket, tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a pályázatok elkészítésében, szervezi a pedagógusok továbbképzését, egészségügyi vizsgálatát, tanári ügyelet ellátást. Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, vezeti a helyettesítést az elektronikus naplóban. Szervezi, irányítja és maga is tevékenyen részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, E-KRÉTA vezetését, az intézményi dokumentációk megőrzését. Ellátja az esélyegyenlőségi megbízotti feladatokat.

Igazgatóhelyettes II.

Az igazgató és igazgatóhelyettes I. távollétében a munkamegosztás szerint teljes jogkörrel felruházott személy. Munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítését. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Kitölti a statisztikai nyilvántartásokat, elvégzi a szükséges adminisztrációkat. Nyilvántartja a hiányzó nevelőket, gondoskodik helyettesítésükről, aktualizálja és ellenőrzi az E-KRÉTA-t. Szakköri létszámok alapján, koordinálja a nem kötelező jellegű tanórai foglalkozásokra történő jelentkezést, elkészíti a csoportbeosztásokat, szervezeti a tanulók egészségügyi vizsgálatát, a pályázatok elkészítésében közreműködik.

Az igazgató irányítása alapján figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, elektronikus napló vezetését és ellenőrzését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését, az intézményi dokumentációk megőrzését. Ellátja a környezeti nevelésért felelős megbízatást.

Szervezi, irányítja és maga is tevékenyen részt vesz a pedagógusok a pedagógusok teljesítményértékelésében.

Tagintézmény-igazgató

Vezetői feladatát az iskola igazgatójának irányításával, a munkaköri leírása alapján látja el. A tagiskola felelős vezetője intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg.

Az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, éves Munkaterv és az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában.

Elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket.

Részt vesz a vezetőségi, értekezletek megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában.

Ellenőrzi a tanmeneteket, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez. Óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszeréről.

Figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a fejlesztést, a szakkönyvek és az elektronikus adathordozók gyarapítását.

Javaslatot tesz szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, a beiskolázási tervre.

Javaslatokat tesz a Házi rend tagintézményre vonatkozó kiegészítésére, jóváhagyást követően ellenőrzi annak betartását.

Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását.

Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diák önkormányzati munkát.

Tájékoztatja a tanulókat, szüleiket az iskolai életben bekövetkezett eseményekre.

Elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást.

Tagintézmény vonatkozásában eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Egyéb megbízatások elvégzése az igazgató utasításai alapján.

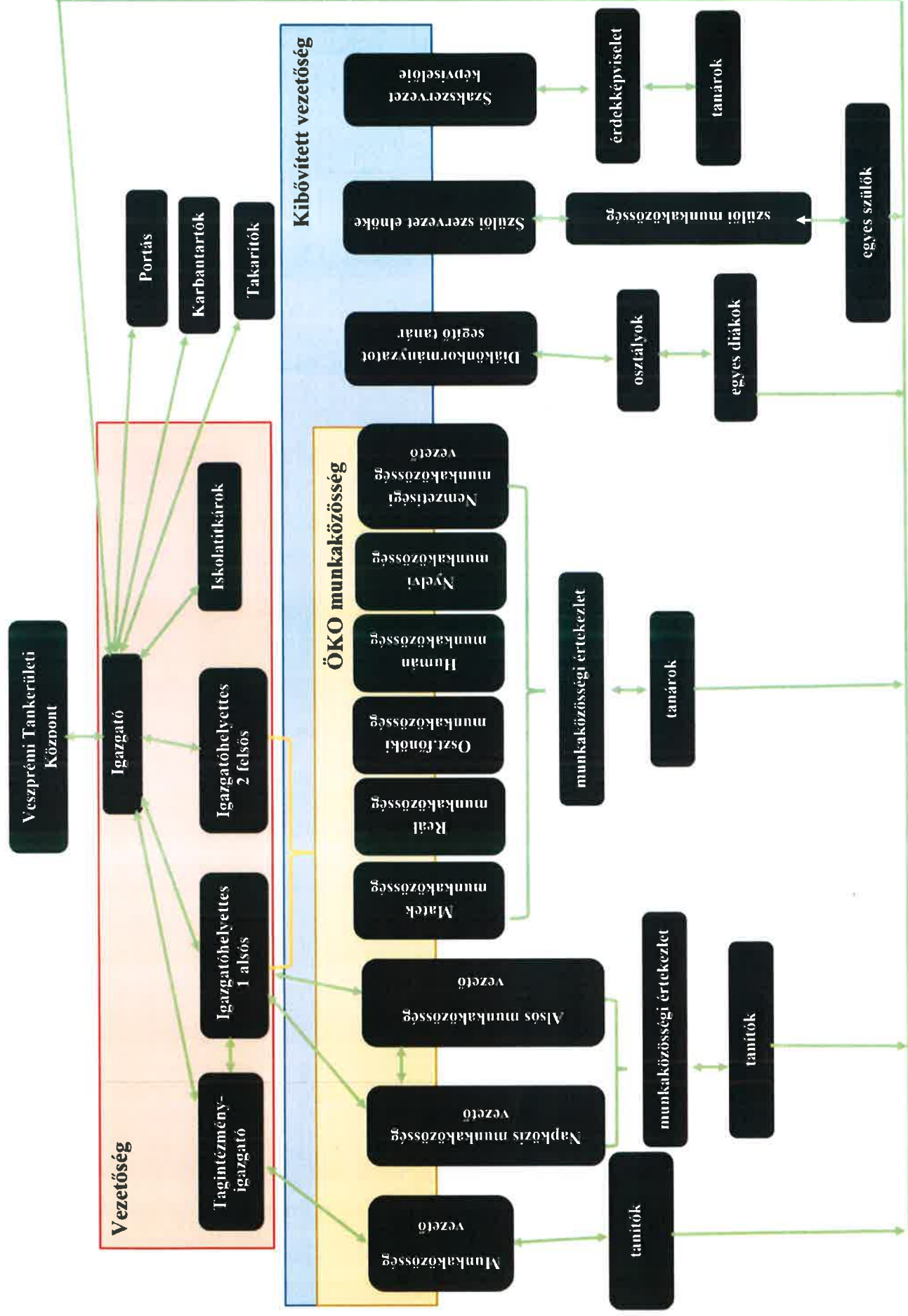
Szervezi, irányítja és maga is tevékenyen részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében

A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes I. látja el teljes felelősséggel, feladat és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói jogok, kötelezettségvállalást. Felelőssége kiterjed az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre.

Az igazgatóhelyettes I. helyettesítését az igazgatóhelyettes II. látja el teljes feladat és hatáskörrel.

Az igazgatóhelyettes II. helyettesítését az tagintézmény-igazgató, az ő helyettesítését a felső tagozat munkaközösség-vezetője látja el teljes felelősséggel és hatáskörrel.



4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a DÖK tanár vezetője
- a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsának vezetője
- a kollektív szerződést megkötő szakszervezet képviselője.

Az iskola vezetősége rendszeresen (kéthetente egyszer) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskolavezetőség tagjai részt vesznek:

- Az éves munkaterv elkészítésében,
- Javaslatot tesznek az irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, illetve fegyelmi felelősségre vonására,
- Elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkájának értékelését,
- A tanév rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, iskolavezetőség felé.

- az iskolavezetés tagjai a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak szóban és írásban.

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. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult, minden olyan esetben, amelyet a tankerületi igazgató hozzárendelt.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
Makótvölgy Általános Iskolája
8227 Felsővár, Kőművesdy-prépost u. 5.

Hriszto Botev Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola
Makótvölgy Általános Iskolája
8227 Felsővár, Kőművesdy-prépost u. 5.
Tel.: 037036, Fax: 037036



Hriszto Botev Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola
8200 Veszprém, Botev u. 2.
Tel./fax: 88/562-475
KLIK 178010 OM: 037036

Hriszto Botev Német Nemzetiségi
Nyelvoktató Általános Iskola
8200 Veszprém, Botev u. 2.
Tel./fax: 88/562-475
KLIK 178010 OM: 037036



4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

4.5.1 A belső ellenőrzés célja

- a tanári teljesítmény értékelése
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- a munka hatékonyságának vizsgálata
- az E-KRÉTA folyamatos ellenőrzése
- igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- ügyeleti feladatok ellenőrzése
- problémafeltárás

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.

- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktatói munka eredményességét, hatékonyságát.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Területei

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- Tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen:

- előzetes felkészülés, tervezés
- 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 (tantárgyi eredménymérések) A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.
- tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés éves feladatai az éves ellenőrzési tervben kerülnek meghatározásra. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. A munkaterv elkészítésével egy időben az igazgató elkészíti helyetteseivel az ellenőrzési tervet. Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területét
- az ellenőrzés időbeli ütemezését
- az ellenőrzés módszerét

- az ellenőrzést végzők személyét

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák ellenőrzése
- az adminisztratív feladatok ellátása
- beszámoltatás szóban és írásban
- információszerzés a tanulóktól
- személyes interjú

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzési tervet a nevelőtestület az éves munkatervvel együtt fogadja el. Az igazgató és helyettesei elrendelhetnek a munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

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

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

4.5.2 A pedagógusok teljesítményértékelése

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 1. § (2) bekezdése kimondja, hogy a munkáltató a vele jogviszonyban álló, értékelendő személyek teljesítményét a TÉR-rendelet szerint köteles értékelni az életpályatörvény 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetménymegállapítás végrehajtása érdekében.

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti, átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti, fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonható az igazgatóhelyettes és az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség-vezetők

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

5. *Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok*

5.1 *A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai*

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum (alapító okirat)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Szakmai alapidokumentum

Szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A dokumentumot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magtartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a fenntartó hagyja jóvá. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a munkaközösségek javaslatai alapján az igazgató készíti el és a tankerületi igazgató hagyja jóvá. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

A részletes rendet a tankönyvellátási szabályzat tartalmazza, amely a könyvtári SZMSZ melléklete.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 44 § értelmében a KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR központi nyilvántartás adataihoz a hivatal a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére - feladatellátásához szükséges adatok tekintetében - közvetlen hozzáférést biztosít. Az előírásoknak megfelelően alkalmazzuk a tanulói és alkalmazotti nyilvántartási rendszert. (különös figyelemmel a tanulói illetve alkalmazotti jogviszony létesítését vagy megszűnését). A rendszer online módon működik.

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője, mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszeréről szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nktv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány a Nktv. 2. § pontja szerinti kártya, amely közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (a továbbiakban: NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik.

Az elektronikus rendszerek használata során kinyomtatott igazolások egy példányát az iratkezelési szabályzat szerint kell irattárba helyezni.

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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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 intézmény vezetője által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola, takarító 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.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba (vagy más rendellenességet) elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő 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 gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Amennyiben a bombariadó mérések, vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel megdönteni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Teendők más rendkívüli események bekövetkeztekor

- Tűz esetén az intézményi tűzriadó tervnek megfelelően kell eljárni
- Baleset bekövetkeztekor az elsősegélynyújtás szabályai szerint járunk el, ha szükséges a segélyhívó számok valamelyikén segítséget kérünk. Értesíteni kell az iskolavezetést, az iskola balesetvédelmi felelőst.
- Rendkívüli helyzet kialakulhat még sok más esetben is: pl. rovarirtás, festés. Ilyenkor a tanulók mozgását korlátozni kell, le kell zárni a helyiségeket.
- Betöréskor, lopáskor a helyszínt biztosítani, a rendőrséget értesíteni kell. A várható rendkívüli esetekben (pl. hó helyzet) mindig ki kell adni vezetői intézkedést.

6. *Az intézmény munkarendje*

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra, a kijelölt termeket be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az alsós és a felsős munkaközösség –vezető által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az alsó tagozatos ügyeletes tanító reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik, a felső tagozatos ügyeletes tanár ügyelete 7 óra 30-kor. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

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

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17 óra között, az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az igazgató fogadó napja: szerda 8.00-17.00

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak az igazgató által elrendelt esetben, illetve munkanap áthelyezés miatt, lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerda vagy hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

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

A nevelési-oktatási intézményekben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

- annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkezhetők el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A neveléssel, oktatással ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
egyéni munkarendes tanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.
- egyéb foglalkozások (napközi, tanulószoba..)

A pedagógusok e körben 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 neveléssel, oktatással ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt tanóránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- heti két órát meghaladó része,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési, az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,

- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el.

Rendkívüli munkaidő

- a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli,
- az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjének megállapítása

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 figyelembevételére.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a 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 vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

6.3.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény

vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az intézményben technikai munkakörben dolgozók munkáltatói jogait portás, karbantartók, takarítók esetében a Veszprémi Tankerületi Központ gyakorolja.

6.3.4. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Minden osztályteremben rendelkezésre áll számítógép és projektor, vagy interaktív tábla, amit a pedagógusok használhatnak a tanóráik megtartásához. Pedagógusaink munkájukhoz notebookot igényelhetnek, amiért felelősséget is kell vállalniuk, a munkaviszony megszűntetésekor azzal el kell számolniuk, a készüléket alkatrészeivel együtt hiánytalanul vissza kell adni az intézmény ezzel foglalkozó adminisztrátorának. Az informatikai eszközt használatba kapó pedagógusnak informatikai továbbképzést kell végeznie.

Az intézmény tanulói és dolgozói is kötelesek betartani a helyiségek, berendezési tárgyak használati szabályait, különös tekintettel a foglalkoztatottaknak személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősségre és elszámolási kötelezettségre.

6.4 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Munkaköri leírás minta – Pedagógus

I. Személyi és szervezeti adatok

1. Köznevelési foglalkoztatott pedagógus

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2. Munkáltató:

Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

3. Szervezeti egység:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

4. Munkakör megnevezése: pedagógus

5. Szakképesítése:

FEOR:

6. Munkakör betöltésének feltételei: 2023. évi (Púétv) előírásai szerint

7. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatott

8. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapvető munkáltatói jogok: a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója

8. A munkavégzés konkrét helye: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

9. Munkaidő beosztása:

Teljes munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra, melyből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra

Szabad felhasználású munkaidő: 8 óra

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

10. Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

11. A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelményei szerint, kiemelten az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása.

12. Feladatai és együttműködései:

Feladatait, jogait, kötelességeit általánosan meghatározzák a bevezető részben felsorolt törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, továbbá a belső szabályzatok.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi helyességéért, az adatok valódiságáért és a dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

13. Általános szakmai feladatok

Munkáját a PP és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv) betartásával végzi.

Tanóráin szemléltető eszközöket, IKT eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással) a képességek folyamatos és differenciált fejlesztése mellett adja át.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan, biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszt és irányítja a tanulókat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a diákok előtt.

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tantárgyfelosztásban meghatározott tanórák és egyéb foglalkozások órarendben megjelölt időben és helyen legjobb tudása szerint megtartása,
- tanórák, hiányzó tanulók, érdemjegyek pontos adminisztrációja
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- diákok felkészítése a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra
- részvétel a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
- részvétel pályázatokban, különös tekintettel a Pedagógia Programban megfogalmazott közösségfejlesztő táborok (Határtalanul, Erzsébet tábor, erdei iskola, ausztriai német tábor) tekintetében.
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai tanórán kívüli, vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- kapcsolattartás, együttműködés az osztályfőnökökkel, kollégákkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, hivatalokkal
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a beosztás szerinti óráközi felügyelet, ügyeletet ellátása, a vezetők utasítására eseti helyettesít, esetenként meghatározott egyéb feladat ellátása
- alkotó módon részvétel a nevelőtestület újszerű törekvéseiben, a közös vállalások teljesítésében, az iskola hagyományainak ápolásában,
- tantárgyához kapcsolódó iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- leltározásban való részvétel

- gyakornok szakmai segítése, mentorálása.

A szabad felhasználású munkaidőben ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- dolgozatok összeállítása
- számonkérések szakszerű javítása
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel
- közvetlen felettese, vagy a munkaközösség-vezető kérésére beszámoló készítése
- szakmai fejlődése érdekében szakmai tudásának bővítése
- közösségépítő program szervezése
- iskolai, iskolán kívüli programok szervezése
- osztálykirándulást szervezése
- kapcsolattartás a szülőkkel

14. Különleges kötelezettsége, felelőssége

Pedagógusként kötelelessége

- munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, tananyag) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új, tudományos eredmények, oktatástechnikai eszközök megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- tevékeny részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, a PP módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolás, előadás, bemutató óra tartása.
- a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetése, az adatkezelés szabályainak betartása, a kollégákkal, osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- a haladási napló naprakész kitöltése, valamint az érdemjegyek beírása a Kréta iskolai Alaprendszerébe.

- a szülők értesítése - elektronikus üzenet, Kréta, személyes kapcsolat által- a tanulókkal kapcsolatos információkról, problémákról
- a tehetség felismerése, gondozása, a lemorzsolódással veszélyeztetett, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók segítése, felzárkóztatása.
- mint nevelőtestületi tag, részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozat meghozást
- hatáskörét meghaladó problémák haladéktalanul jelzése az osztályfőnököknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- rendszeresen ellenőrizni az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, a témazáró dolgozatok időpontját előre jelezni
- adminisztrációs tevékenységének határidőre történő teljesítése
- pedagógus I. fokozat megszerzése
- Együttműködni más intézményekkel (EGYMI, Szakszolgálatok)

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Kiemelten felelős a tanóra színvonaláért, az elvégzett munka minőségéért, a tanulók felkészültségéért, a tanulók testi épségéért, az átvett eszközök megőrzéséért, a PP követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmód betartásáért.

15. Jogkör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat.

Tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

16. Információs kapcsolatok

Kapcsolattartás igazgatóval: személyesen, elektronikus levelezés útján, KRÉTA rendszeren keresztül, intézmény alkalmazottaival: személyesen, elektronikus levelezés útján, szülőkkal, gondviselőkkel: személyesen, elektronikus levelezés útján, KRÉTA rendszeren keresztül

17. Helyettesítések

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

18. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A pedagógus a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

19. Titoktartási kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonya fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott titkokat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Munkavégzése során tudomására jutott személyes adatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tárolja, azokat illetéktelen személyeknek ki nem adja.

Készült: Veszprém,

Hatályos:től módosítás, visszavonás, jogviszony megszűnéséig
határozatlan időre

.....
igazgató

ZÁRADÉK

Alulírott, kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:

.....

pedagógus

Példányok:

1 pld. köznevelési foglalkoztatott

1 pld. személyi anyag

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a kinevezés, illetve a kinevezés módosítások tartalmazzák.

Kiegészítés munkaköri leíráshoz (minta) – Tanító-osztályfőnök

A munkakör megnevezése: köznevelési foglalkoztatott, Tanító-osztályfőnök

Legfontosabb feladata: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és Pedagógiai Program követelményei szerint, kiemelten az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása.

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszt a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemlágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályban tanító nevelőkkel és az iskolai munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Feladata a tanítási órára való felkészülés, az oktató munkával kapcsolatos tárgyi feltételek előkészítése. Gondoskodnia kell szemléltető eszközeinek folyamatos karbantartásáról, az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően, az állomány korszerűsítéséről.

Osztályfőnöki feladatok

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatainak határidőre történő beírása a dokumentumokba, összesítések készítése, statisztikai adatok szolgáltatása. Határidők betartása.
- Törzslapok, bizonyítványok, értesítők kitöltése.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése az e-naplóban, a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos, veszélyeztetett, BTM-es , illetve SNI-s tanulókról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógus kollégái elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidő foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák. Az információkat bizalmasan, az etikai kódex-szel összhangban kezeli.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, szociális segítő, pedagógiai asszisztens, védőnő, iskolarendőr stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító, valamint az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezleteket, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Közreműködik egyéb, a végzettségével összefüggő feladatok, ellátásban.

„ C „ jelű, nemzetiségi osztályok osztályfőnöki kiegészítése:

- Tevékenyen részt vesz a nemzetiségi programok szervezésében, lebonyolításában.
- Támogatja és a szülők felé is elkötelezetten közvetíti a nemzetiségi osztályok hagyományápolással kapcsolatos feladatait, törekvéseit.
- A tanulók törzslapjait és bizonyítványait két nyelven – magyarul és németül – is vezeti.

Munkaköri leírás minta – Igazgató

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. **Munkakör megnevezése:** pedagógus igazgatói megbízással
2. **Munkavégzés helye (név, cím):** Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, 8200 Veszprém, Botev u. 2.
3. **Munkaideje:** Teljes / heti 40 óra
4. **Munkaköréhez elvárt iskolai végzettség:** Előírt szakirányú felsőfokú végzettség és szakképzettség
5. **Munkakör célja:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvényben, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben előírtak szerint, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos átfogó feladatkör ellátása.
6. **Függelmi kapcsolata:** Felettese a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója. Az igazgatói megbízás és a megbízás visszavonása tekintetében az oktatásért felelős miniszter.
7. **Közvetlen vezetője:** Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója.
8. **Közvetlen beosztottjai:** A köznevelési intézmény valamennyi alkalmazottja.
9. **Helyettesítés rendje:** A munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével távolléte esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítési rend érvényesül.
10. **Követelmények:** A köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismerete, annak naprakész alkalmazása vezetői tevékenysége során. A szervezet működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatóját.
11. **Feladatai:**
 - Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, figyelemmel kíséri a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítását.

- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a külső szervek és szervezetek előtt az intézményt saját jogkörében képviseli.
- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját.
- Felel:
 - a pedagógiai munkáért;
 - a nevelőtestület vezetéséért;
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
 - a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
 - a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért;
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért;
 - a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért;
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért;
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
 - az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáért és végrehajtásáért;
- A pedagógiai munkáért való felelősségi körében szakmai ellenőrzést kezdeményez az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a tankerületi igazgató irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.

- Dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet a jogszabály, kollektív szerződés nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- Gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a tankerület Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény foglalkoztatottjai felett.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény pedagógusára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem átruházható.
- Elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.
- Felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.
- Felel az intézményi KRÉTA rendszer, az abban rögzített adatok és az azok alapján létrejött nyilvántartások Általános Adatvédelmi Rendeletnek (GDPR) megfelelő törvényes működéséért.
- Elkészíti az intézmény középtávú, öt évre szóló továbbképzési programját, továbbá a továbbképzési program végrehajtására egy tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít.
- Részt vesz a pedagógus-életpályamodell minősítési eljárásában.
- Szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és felterjeszti jóváhagyásra.
- Adatot szolgáltat a Veszprémi Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- Adatot szolgáltat és adott időszakonként, de legalább évente egyszer írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére az intézmény tevékenységéről.

- Elkészíti és a tankerületi igazgató részére jóváhagyásra előterjeszti az adott oktatási-nevelési évre vonatkozó munkatervet.
- A feladatköréhez kapcsolódó jogszabályi előírásokat, határidőket köteles betartani és munkatársaival betartatni.
- Segíti a tankerületi központ más államigazgatási szervek részére történő adatszolgáltatásnak teljesítését.
- Véleményezési, illetve javaslattevési joggal rendelkezik a jogszabályok által meghatározott esetekben a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény foglalkoztatottjait érintő – ügyekben.
- Szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából.
- Részt vesz a tankerület által szervezett értekezleteken.
- Szervezi és előkészíti a nevelési, szakmai és egyéb értekezleteket.
- Gondozza az intézmény szakmai kapcsolatait.
- Folyamatos kötelezettsége a gyermeki jogok védelme.
- Együttműködik a gyermekvédelmi intézményekkel, továbbá az alapellátást biztosító szervekkel, civil és karitatív szervezetekkel.
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

12. Egyéb: A személyi adataiban történt változást a tankerület igazgatójának azonnal jelzi. Távolmaradása esetén, a Veszprémi Tankerületi Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasítás alapján jár el, időben értesíti a tankerületi igazgatót és gondoskodik a helyettesítéséről.

Veszprém, 20....

.....
tankerületi igazgató

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát az igazgató átvette, tartalmát megismerte, s aláírásával tanúsítja, hogy munkáját az abban foglaltaknak megfelelően végzi.

.....
igazgató

Munkaköri leírás minta – Igazgatóhelyettes

Személyi és szervezeti adatok**1. Köznevelési foglalkoztatott pedagógus**

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2. Munkáltató:

Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

3. Munkakör megnevezése: tanító, alsós igazgatóhelyettes

Szakképesítése:

FEOR:

Munkakör betöltésének feltételei: **2023. évi (Púétv) előírásai szerint**

Jogviszony: **köznevelési foglalkoztatott**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapvető munkáltatói jogok: a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója

4. A munkavégzés konkrét helye: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

5. Munkaidő beosztása:

Teljes munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

6. A munkakör célja:

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése; szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Program követelményei szerint, kiemelten az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és a kulturált viselkedés elsajátítása.

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktatómunka irányításában:

- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi az alsó tagozat oktató- és nevelőmunkáját.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Részt vesz a pedagógiai program, az SZMSZ kialakításában, az igazgatóval és a munkaközösség vezetőikkel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

- Alkalmanként felméréseket végez.
- Részt vesz innovatív tevékenységekben, pályázatok elkészítésében megvalósításában.
- Gondoskodik a helyettesítések ellátásáról, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát a KRÉTA elektronikus naplóban.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító évvégi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát az intézményt működtető munkatársával együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz az iskolánkban pedagógiai gyakorlatukat teljesítő tanárjelöltek szakmai gyakorlatának megnevezésében és lebonyolításában, valamint a gyakorlat és zárótanítás elbírálásában.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Statisztikát készít október 1-jén, félévkor és év végén.
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.

- Az igazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Ellenőrzi az E-KRÉTA-t, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi alsó tagozatos mérésekkel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
- Elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben. Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

7. Feladatai és együttműködései:

Feladatait, jogait, kötelességeit általánosan meghatározzák a bevezető részben felsorolt törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, továbbá a belső szabályzatok.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, beszámolók tartalmi helyességéért, az adatok valóságáért és a dokumentumok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és iskolai szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Általános szakmai feladatok

Munkáját a PP és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv) betartásával végzi.

Tanóráin szemléltető eszközöket, IKT eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással) a képességek folyamatos és differenciált fejlesztése mellett adja át.

A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan, biztonságban érezze magát az

iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogait, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a tanulókat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a diákok előtt.

8. Különleges kötelezettsége, felelőssége

Pedagógusként kötelessége

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Amennyiben munkáját, betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén – a szakszerű helyettesítés érdekében – a szükséges dokumentumokat (tankönyv, tanmenet, tananyag) időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új, tudományos eredmények, oktatástechnikai eszközök megismerése, a szakmódszertani tájékozódás.
- Tevékeny részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, a PP módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolás, előadás, bemutató óra tartása.
- A tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetése, az adatkezelés szabályainak betartása, a kollégákkal, osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése.
- A haladási napló naprakész kitöltése, valamint az érdemjegyek beírása a Kréta iskolai Alaprendszerébe.
- A szülők értesítése – elektronikus üzenet, Kréta, személyes kapcsolat által – a tanulókkal kapcsolatos információkról, problémákról.
- A tehetség felismerése, gondozása, a lemorzsolódással veszélyeztetett, valamint a különleges bánásmódot igénylő tanulók segítése, felzárkóztatása.
- Mint nevelőtestületi tag, részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozat meghozását
- Hatáskörét meghaladó problémák haladéktalanul jelzése az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

- Rendszeresen ellenőrizni az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, a témazáró dolgozatok időpontját előre jelezni.
- Adminisztrációs tevékenységének határidőre történő teljesítése.
- Pedagógus I. fokozat megszerzése.
- Együttműködni más intézményekkel (EGYMI, Szakszolgálatok).

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

Kiemelten felelős a tanóra színvonaláért, az elvégzett munka minőségéért, a tanulók felkészültségéért, a tanulók testi épségéért, az átvett eszközök megőrzéséért, a PP követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmód betartásáért.

9. Jogkör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat.

Tagja a Nemzeti Pedagógus Karnak.

10. Információs kapcsolatok

Kapcsolattartás igazgatóval: személyesen, elektronikus levelezés útján, KRÉTA rendszeren keresztül, intézmény alkalmazottaival: személyesen, elektronikus levelezés útján, szülőkkel, gondviselőkkel: személyesen, elektronikus levelezés útján, KRÉTA rendszeren keresztül.

11. Helyettesítések

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

12. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások

A pedagógus a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap

első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

13. Titoktartási kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatott jogviszonya fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos érdekeit veszélyeztetné.

Köteles a munkája során tudomására jutott titkokat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Munkavégzése során tudomására jutott személyes adatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tárolja, azokat illetéktelen személyeknek ki nem adja.

Készült: Veszprém,

Hatályos:-tól módosítás, visszavonás, jogviszony megszűnéséig
határozatlan időre

.....
igazgató

ZÁRADÉK

Alulírott, kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum: Veszprém,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta - Tagintézmény-igazgató

Személyi és szervezeti adatok

1. Köznevelési foglalkoztatott pedagógus

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2. Munkáltató:

Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.
Munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató

3.Szakképesítése:

FEOR:

4. Munkakör betöltésének feltételei: 2023. évi (Púétv) előírásai szerint

5. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatott

6.Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapvető munkáltatói jogok: a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója
Egyéb munkáltatói jogok: a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója

7. A munkavégzés konkrét helye: Malomvölgy Általános Iskola 8227 Felsőörs, Körmeny prépost u. 5.

8. Munkaidő beosztása:

Teljes munkaidő: 40 óra

9. Közvetlen felettese: igazgató

10. Általános rendelkezések

A gyakorolt munkáltatói jogosítványok: utasítási jog, javaslat fegyelmi eljárás lefolytatására, bérfejlesztés, jutalmazás, javaslat felmentésre, szabadság, eltávozás engedélyezése.

A munkakör célja: A 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) szerint az iskola tagintézményében, iskola tagintézmény-igazgatói feladatainak ellátása.

11. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit.
- Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.
- Közreműködik a fenntartó tankerületi központtal való kapcsolattartásban, biztosítja az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek teljesítését.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok:

Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és az ellátottak részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés:

- Közreműködik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában.
- Betartja és betartatja a köznevelési foglalkoztatottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó szabályokat.
- Az adatkezelés során köteles a GDPR (2016/679/EU rendelet) és az Infotv. előírásait alkalmazni.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetésében, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellátatja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

Meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát. Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

Részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában, és munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

12. Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi az 5 évenkénti pedagógus továbbképzést, valamint a ciklusonkénti 120 kredit elérését a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösséggel közösen előkészíti a továbbképzési programot, és közreműködik az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat, valamint gondoskodik a tanúsítványok adatainak bekerüléséről a hivatalos pedagógus-továbbképzési nyilvántartásba (a KIR rendszerébe).

13. Gyermekvédelmi és esélyegyenlőségi feladatok:

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszerben.
- Együttműködik az intézmény gyermekvédelmi felelősével.
- Köteles jelzéssel élni minden gyermekbántalmazásra, elhanyagolásra, veszélyeztetettségre utaló esetben.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését a tanulók oktatása és nevelése során.
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és gondoskodik annak végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók oktatásának milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

14. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógiai program összeállításában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik, a munkaterv keretében a nevelési év rendjének meghatározásában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a tagintézményi nevelőtestületet.
- Az igazgató utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.
- Ellátja – a tagintézmény vonatkozásában – az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat (pl. SZMSZ) vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Dönt – a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárás szerint – a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel, véleménynyilvánítási és javaslati joguk gyakorlásában törvényes keretek között.

15. Az iskolai oktatás megszervezése

- Részt vesz a tanulók lelkiismereti szabadság és világnézetek közötti tolerancia elve alapján történő nevelésének és oktatásának szervezésében, a vonatkozó jogszabályi előírások tiszteletben tartásával.
- Közreműködik a pedagógiai programhoz kapcsolódó tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Biztosítja, hogy a tanuló ne szenvedjen hátrányt vallási, világnézeti vagy politikai meggyőződése miatt.

16. Szakmai ellenőrzés

Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenysége ellenőrzésének, felmérésének megszervezésében, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

17. Egyéb feladatok:

- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkában.
- Részt vesz a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységben.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményigazgató utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

18. Speciális nevelési feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást megszervezésében, biztosítja a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek szükséges személyes és tárgyi feltételeit.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

19. Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok: Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

20. Részletes szakmai feladatok

Tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében gondoskodik:

- a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában,

megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett eszközökért. A tagintézmény szakszerű, törvényes működéséért. A költségvetésben biztosított pénzeszközökkel való ésszerű, célszerű és takarékos gazdálkodásért.

A munkakör kapcsolatai

Kapcsolatot tart a szülői szervezet, a DÖK, valamint a szakszervezet vezetőivel, javaslattevési joguk gyakorlásában segíti őket, döntései meghozatala előtt a hatáskörükbe tartozó ügyekben kikéri a véleményüket.

Kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, szükség szerint a fenntartóval, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit teljesíti.

21. Juttatásai

Érvényes jogszabályok szerint

Záró rendelkezés

A munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítéséért a tagintézmény-igazgató fegyelmi és jogi felelősséggel tartozik. Feladatait a hatályos jogszabályok, különösen az Nkt., a Kjt., valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján köteles ellátni.

Készült: Veszprém,

Hatályos:-tól módosítás, visszavonás, jogviszony megszűnéségi határozatlan időre

.....
igazgató

.....
tagintézmény-igazgató

ZÁRADÉK

Alulírott, kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkaköri leírás minta – Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Az intézményvezetés bízta meg, a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségvezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógia programjának aktualizálásában, végrehajtásában.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására, szakmai továbbképzésekre.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a digitális tananyagfejlesztést és erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz. Félévente egyszer a munkaközösség tagjai számára foglalkozást, előadást szervez/előadót hív meg.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyait, szervezi a részvételt, a felkészülést
- Felügyeli a tantárgycsoportokhoz tartozó szaktárgyi méréseket.
- Értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről, félévi és év végi összefoglaló jelleggel elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi.
- Az ellenőrzések, óralátogatások során értékeli, szakmai tanácsaival segíti a szaktanárok munkáját. Részt vesz a pedagógus teljesítményértékelésben.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, a Botev-díj odaítéléséről.

- Szoros kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, más munkaközösség vezetőkkel és az intézmény vezetőségével.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért és adathordozókért.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.

Juttatása:

- Munkaközösség vezetői megbízási díj

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírás minta – Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

1. Köznevelési foglalkoztatott

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2. Munkáltató:

Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

3. Munkakör megnevezése: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

Szakképesítése:

FEOR:

Munkakör betöltésének feltételei: **2023. évi (Púétv) előírásai szerint**

4. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapvető munkáltatói jogok: a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója

5. A munkavégzés konkrét helye: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

6. Munkaidő beosztása:

Teljes munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

7. A munkakör célja:

Iskolatitkár: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Gazdasági: Az intézmény gazdasági feladatkörének ellátása, a költségvetési keretek optimális felhasználása. Előkészíti az igazgató gazdasági döntéseit és pontos, előírás szerinti formában vezeti a nyilvántartásokat, ellátja a gazdasági adatszolgáltatást.

Közvetlen felettes:	igazgató
Munkavégzés időpontja:	7:30-16:00
Napi munkaidő (hétfő-csütörtök):	8 óra 30 perc
Napi munkaidő (péntek):	6 óra

8. Követelmények:

Iskolai végzettség: középfokú iskolai végzettség

Elvart ismeretek: A közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Lényeglátó és problémamegoldó képesség, az alkalmazott szoftverek felhasználói gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Precizitás, megbízhatóság, racionalitás.

9. Gazdasági feladatkör részletesen:

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az iskola költségvetési felhasználását, naprakészen könyveli a számlákat, folyamatosan elszámolja az ellátmányt.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzéséről, és nyilvántartja azokat.
- Az igazgató és a Tankerületi Központ engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.
- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- A helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.
- Kidolgozza:
 - a belső szabályozó utasításokat
 - a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat
 - az iratkezelési szabályzatot
- Közreműködik:
 - minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik

- a szállítás szerződések megkötésében
- a selejtezési javaslat kidolgozásában
- az energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában
- a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- a leltárszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és kártérítésre való kötelezés kiadásában

10. Iskolatitkár feladatkör részletesen:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, és meghatározza az ügykörszámokat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat.
- Átveszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja a határidős iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazás alapján.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szervezi és egyeztetni az igazgató kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Vezeti a dolgozók szabadságának nyilvántartását.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A munkahelyi ellenőrzést az igazgató és helyettesek végzik el.

- Elkészíti az utazási igazolványokat, figyelemmel kíséri a jogosultságot.
- Vezeti a pedagógusok hiányzásait, a hónap végi túlóra és helyettesítési elszámolások kimutatásában közreműködik.
- Az iskolai igazgatójának megbízásából a kollégákra vonatkozó feladatokat továbbítja.

11. Kötelességei:

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

12. Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásért,
- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítésének, ellenőrzésének nyomon követéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag és eszköznyilvántartásért.

13. Jogkör, hatáskör:

Külön igazgatói felhatalmazásra aláírási joga van a gazdasági tárgykörű ügyekben, ami teljes anyagi felelősségével jár együtt. Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatott jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

14. A munkakör kapcsolatai:

Az igazgató gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

15. Egyéb:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a munkakörrel járó bizalmi kötelezettségek megszegéséért, továbbá a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Veszprém,

.....
igazgató

A leírás egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta – Pedagógiai asszisztens

1. Köznevelési foglalkoztatott

Név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

2. Munkáltató:

Veszprémi Tankerületi Központ 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Szervezeti egység:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

3. Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Szakképesítése:

FEOR:

Munkakör betöltésének feltételei: **2023. évi (Púétv) előírásai szerint**

4. Jogviszony: köznevelési foglalkoztatott

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Alapvető munkáltatói jogok: a Veszprémi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Egyéb munkáltatói jogok: a Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója

5. A munkavégzés konkrét helye: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 8200 Veszprém, Botev utca 2.

6. Munkaidő beosztása:

Teljes munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 7.30-tól 15.30-ig

Közvetlen felettese: igazgató

7. A munkakör célja:

- Integrált oktatás keretében a fogyatékos tanulók szociális segítése, közreműködés a fejlesztésben.
- Kiemelten figyelni a diabétesz beteg gyermekek inzulin adagolására, a mérések elvégzésére.

Helyettesítési előírás: írásos intézkedés alapján

8. Munkaviszonyt érintő szabályok

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

.....

Elvart ismeretek: A köznevelés, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

Köteleességek

9. Feladatkör részletesen

- Beosztása szerint reggel fogadja és felügyeli az iskolába érkező SNI gyerekeket, napi kapcsolatot tart a tanulók szüleivel.
- Közreműködik az általános jellegű közvetlen pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a tanórai, a tanórán kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb.)
- Közreműködik a tanulók nevelési, oktatási, képzési és fejlesztési teendőinek ellátásában.
- Irányítás mellett ellát egyes sérülésspecifikus gyógypedagógiai feladatokat, segíti, bátorítja az SNI tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatainak megoldásában.
- Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Beosztása szerint tanítás után, óráközi szünetekben, szükség szerint tanórai időben felügyel a szülőkre váró gyerekekre. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, védelméről, a balesetek megelőzéséről.
- A szülőkkal egyeztetett időpontokban, illetve szükség szerint elvégzi a cukorbeteg tanulók vércukormérését. Felügyeli az inzulinadagolást, az önállótanulóknál elvégzi a gyógyszererezést.
- Segíti a tanulókat az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

- Az étkezéseknél ellenőrzi a táplálékzavaros tanulók helyes ételfogyasztását.
- Segíti a gyerekeket az önkiszolgálásban, segíti a higiénias követelmények betartását.
- Segíti a gyerekeket a WC használatban.
- Segít az étkezésnél, besegít a délelőtti iskolatej és iskolagyümölcs kiosztásában.
- Megismeri és betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Közreműködik a rábízott gyerekekkel, tanulók szabadidős tevékenységének lebonyolításában a pedagógusok kérése szerint.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az iskola igazgatója rábíz.
- A munkahelyi ellenőrzését az igazgató, helyettesek végzik.

Különleges felelőssége:

1. Korrekt, napi kapcsolatot tart a pedagógusokkal.
2. Pedagógus egyetértése nélkül ne szolgáltatson ki gyerekekkel kapcsolatos információt.
3. Minden személyiségi jogokat érintő információt köteles megőrizni, és a köznevelési törvényben foglaltak szerint eljárni.

10. Kapcsolatok:

- Rendszeres kapcsolat a pedagógusokkal
- Igazgató helyetttessel
- Igazgatóval
- Konduktorral
- Fejlesztő pedagógusokkal

Munkaköri kapcsolatok:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.

11. Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, a gyermekek érdekelsőbbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

12. Egyéb feladatok, megbízások

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírásban meghatározottakat megismertem, tudomásul vettem:

Veszprém, 20.... ..

.....

munkavállaló

.....

igazgató

6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- 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 kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16.00 óráig be kell fejezni.

- A csengetési rend a következő: Malomvölgy tagintézmény eltérése

1. óra:	8:00 – 8:45	
2. óra:	9:00 – 9:45	
3. óra:	10:00 – 10:45	
4. óra:	11:00 – 11:45	
5. óra:	12:00 – 12:45	
6. óra:	13:05 – 13:50	12:45-13:30
7. óra:	13:55 – 14:40	14:00-14:45
8. óra	14.45 - 15.55 (napközi, tanulószoba)	15:00-15:45 napközi

- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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 dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben, illetve kétszaktantárgy esetében.

- Szülők kérésére – alsó tagozaton – 17 óráig felügyeletet biztosítunk a 16 óráig tartó foglalkozások után.

6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsga, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyetteseknél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.7 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon (általában szerdán) 9.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt, a tankerületi igazgató egyetértésével.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Malomvölgy tagintézményünk nyitvatartása: 7:00-17:00

6.8 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 Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható 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.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, 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 igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és 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 igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatóhelyettese.

6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, technika, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel szerződésben lévő vállalkozó. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.11 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatásigazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A köznevelési törvény 86. §-a szerint egyéb foglalkozás: a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A tehetséggondozásra szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a vezetőség meghirdeti.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók

kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az **iskolai sportkör** tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolában működő iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.

Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskolai **énekkar** sajátos diákkörként működik, vezetőjét az igazgató bízta meg. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók.

A **diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak az általános iskolás korosztály számára. Felelőse a DÖK vezető, akit az igazgató bíz meg.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. Minden 4-8. osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól, oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Pályázunk a Határtalanul program keretében a környező országok magyarságának megismerésére. 7. évfolyamos, német nemzetiségi tagozatos tanulóink – pályázat keretében – Ausztriában tölthetnek egy hetet.

A tanulmányi kirándulás, erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Napközi otthon

Az iskolában a nappali rendszerű iskolai oktatás részei az egyéb (napközis) foglalkozások. A törvényi előírásainak megfelelően – amennyiben a szülők igénylik –, az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az 1-4. évfolyamon napközi otthon, a tanítási szünetekben a munkanapokon összevont napközi otthonos csoport üzemel, ha ezt a szülők legalább tíz gyermek számára igénylik. A tanuló kötelezettsége a (törvényes képviselő, ill. a szülő által) választott napközis foglalkozásokon való részvétel, továbbá azok rendjének megtartása. A foglalkozáson való részvétel alól a tanulót az igazgató a szülő kérésére felmentheti.

A napközi otthonos nevelés és oktatás egységes keretbe foglalja a tanulók egyéni képességéhez igazodó fejlesztés teljes folyamatát, biztosítva a tanulóknak a pihenés, a kikapcsolódás, a szórakozás és a testmozgás lehetőségét. Megvalósítja a felzárkóztatás, tehetséggondozás sajátos tevékenységeinek folytatását, teret ad a művészeti nevelésnek, a testmozgásnak, a szakköri foglalkozásoknak, az önálló tanulásnak, biztosítja a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez, a többlet pedagógiai támogatást a tananyag megértéséhez és elsajátításához.

Iskolánkban az egész napos iskolai oktatást, mint az alapfokú nevelés-oktatás új intézményét, egyelőre nem kívánjuk bevezetni, de céljaival egyetértünk, lehetőségeivel élünk a 16 óráig tartható foglalkozásszervezés (napközi) keretében.

Tanulószo

A felső tagozaton a szülői igényeknek megfelelően tanulószobai csoportokat indítunk az ötödik és hatodik évfolyamos tanulóinknak. A foglalkozások a tanórák befejezése után kezdődnek.

7. *Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei*

7.1 *Az intézmény nevelőtestülete*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A házirend elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.

- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – 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.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és évvégi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- 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 döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén 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 meghatározzak 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 tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor köznevelési 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.

7.2.1 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruhazza át: az éves munkaterv elkészítését.

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottsága révén hozza meg.

Az iskolában a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezését és a fejlesztési tervek jóváhagyásának jogkörét az iskola vezetőségére ruházza át. Az átruházott joggal élők kötelesek beszámolni a döntéseikről a nevelőtestületnek a legközelebbi nevelőtestületi ülésen.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz 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 összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik: alsó tagozatos Veszprémben, alsó tagozatos Felsőörsön, felső tagozatos, napközis, humán, matematika, természettudományi, idegen nyelvi, ÖKO munkaközösség és német nemzetiségi munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai 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; véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, saját hirdetésű megyei versenyként angol és német nyelvű szépkiejtési, logika, valamint tornaversenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Figyelemmel kísérik a szakterületükhöz tartozó tudományos tevékenységeket, propagálják azokat.
- Kapcsolatot tartanak más iskolákkal, külföldi kapcsolatokat kezdeményeznek, ill. ápolnak.

7.4.1 A szakmai 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 munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség tagjainál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- 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.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről; ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje az iskola vezetésével:

- Az I. sz. igazgatóhelyettes: a matematika, humán, az idegen nyelvi, a reál, ÖKO, német nemzetiségi és a felsős munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
- A II. sz. igazgatóhelyettes: az alsós, a napközis, a Malomvölgy munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- Részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén.
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról.
- A felelős igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- Az érintett vezetők az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők értékelésével kapcsolatos feladatokat.
- Érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és aláírt tanmeneteket.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetők leadják.
- A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.
- A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknek iskola szinten egységesnek kell lennie.
- Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni.
- Gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban, szakon oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, beszámolás, értékelés elkészítése, versenyre készítés stb.).
- A tanévzáró értekezleten szóban is beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről.

Az együttműködés munkaformái:

- Munkaközösségi foglalkozások
- Informális tájékoztatás (pl. szakirodalom ajánlás, internetes kapcsolatok...)
- Versenyek szervezése, tanulók felkészítése
- Kirándulások
- Egyéb rendezvények (hangverseny, színház, ünnepélyek...)
- Iskolai dokumentumok változtatásában részvétel
- Nevelési értekezletek, továbbképzések szervezése
- SNI tanulók oktatásának szervezése
- Szaktáborok, külföldi kapcsolatok
- Tanulásszervezés, differenciált oktatás, tehetséggondozás...

7.5 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői,

illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

8. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközygyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát és az órarendjében is kijelöli a heti fogadóórája időpontját. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

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

meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

- A tagintézménnyel való kapcsolattartás felelőse az igazgató és a tagintézmény-igazgató.
- A tagintézmény vezetője részt vesz az iskolavezetőségi üléseken.
- A tagintézmény tantestülete az alakuló, tanévnyitó és tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken, valamint a nevelési értekezleteken vesz részt.
- A tagintézmény pedagógusai részt vesznek az aktuális munkaközösségi foglalkozásokon.
- A kapcsolattartás további formái: személyes megbeszélések, telefon, levél, vagy elektronikus levél, a tagintézmény iskolatitkárának közvetítésével történő információcsere.

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél foglalkoztatotti jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Veszprémben és Felsőörsön külön szülői szervezet működik.

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

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az iskolában működő szülői szervezet 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,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az osztályok szülői szervezetei (osztály SZSZ)

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége, ill. képviselője az odajáró tanulók ügyében járhat el.

8.4 Intézményi Tanács

Az iskolaszék intézményünkben nem működik, a törvény értelmében jogaival a szülői szervezet élhet.

Az intézményi tanács megalakítására 2013. őszén sor került. A működését saját szabályzatban határozta meg.

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje:

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőre – a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat részvételével – alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

8.5 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 véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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 diák önkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

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

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

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

8.6 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- 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 és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Dönt:

a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérettel, elmarasztalással való értékeléséről.

Véleményez, javasol:

Minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái, Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. 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.

A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A január-februári értekezlet témája a félévi munka értékelése.

Az elsős diákok szüleinek a tanévet megelőző májusban/júniusban kerül megtartásra értekezletet, melynek témája:

- intézmény követelménye és képzési rendszere
- az idegen nyelvek tanulásának megbeszélése, felmérése
- étkezés, napközi
- az iskola házirendjének átadása

8.7.1 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

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 (lehetőség szerint a tanár órarendjében megjelölt órában) után kerülhet sor.

8.7.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E-KRÉTA rendszerén keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, 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 osztályzatot szóbeli feleltnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint 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 értesíteni 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 iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatótól szóban vagy írásban (aláírásával ellátva) kérdezzen, felvetéseit, javaslatait megtegye, ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.3 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval: a Veszprémi Tankerületi Központtal
- Az ingatlanok tulajdonosaival: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - Veszprém, Óváros tér 9.
 - Felsőörs Község Önkormányzatával. Felsőörs Szabadság tér 2.
- A Közép-dunántúli Regionális Pedagógiai Intézettel
- Az Egry úti Körzeti Óvodával, Veszprém, Egry u. 55.
- A város oktatási intézményeinek vezetőivel, azok munkaközösségeivel
- A felsőörsi Miske Óvodával
- A Nevelési Tanácsadóval, Veszprém, Lóczy u. 22.
- Egészségügyi szolgálatokkal
- A Veszprémi Családsegítő és Gyermejkölési Integrált Intézménnyel
- A Veszprém Vármegyei Pedagógia Szakszolgálattal

A nemzetiségi tagozatunk a Veszprémi Német Nemzetiségi Önkormányzattal:

Iskolánk tanulói részt vesznek minden olyan kisebbségi önkormányzat által szervezett programban, amelyre meghívást kapnak.

Minden tanévben aktív tagjai, résztvevői vagyunk a közös programoknak, segítve mindezzel a német nemzetiségi hagyományok ápolását.

A tanév során mi is meghívjuk az önkormányzat tagjait programjainkra és ünnepségeinkre.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezetek

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Közép-Dunántúli Regionális Intézete végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, fogorvos
- az iskolai védőnő,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal, Népegészségügyi Főosztály

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 26/1997. (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) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését, a védőnő közreműködésével, minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési-, könnyített-, felmentett-, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

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 **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással és késésekkel kapcsolatos szabályozások a Házirendben találhatók meg.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- betegség miatt, orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a szerinti igazolással igazolja,
- az általános iskola 7-8. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak az osztályfőnökkel egyeztetve igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

9.3 Versenyen, nyílt napon (pályaválasztási) részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt kettő tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az

igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolák által szervezett nyílt napon – tanítási idő alatt – egy tanuló legfeljebb négy intézményben vehet részt, erről a középiskola igazolást állít ki. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni, az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Szabályozott esetekben az osztályfőnök távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

Az elektronikus napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes hivatal (gyermekjóléti szolgálat) értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Értesíteni az általános szabálysértési hatóságot, gyermekjóléti szolgálatot, a kormányhivatal megindítja a szabálysértési eljárást.
- az 50. igazolatlan óra után: az illetékes gyámhatóság (tartózkodási hely szerinti) értesítése. Eljárást lefolytatják.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 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 szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. *Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és 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 kitélt 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.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés 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 kötelezettségszegést 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.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvényben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét 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 igazgató 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 értesíteni.
- 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 legfeljebb 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 jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola az éves munkatervében határozza meg.

10.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről, nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Az ünnepélyek helyszíne a tornaterem.

Malomvölgy Tagintézményünkben az Október 23-i megemlékezés magyar óra keretén belül zajlik.

Malomvölgy: Március 15. Faluünnepségen való részvétel (a 4. osztályosok főszereplésével, az alsóbb osztályok részvételével)

- Az iskolarádióon keresztül előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról.

Malomvölgy Tagintézményünkben minden évben a 4. osztályosok készítenek műsort, amit a település ünnepélyén adnak elő.

- A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, a nemzeti összetartozás napjáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának 10-20-50. stb. éves évfordulójáról.
- Megemlékezünk névadónkról Hriszto Botev bolgár költőről január 6-án.
- Adventi és karácsonyi ünnepélyt, koncertet tartunk.
- Tavasszal Botev napokat tartunk, melynek részei az angol és német nyelvi napok.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

10.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel a mostanra már hagyományosnak mondható versenyek (Botev Kupa torna és sakk sportágakban, idegen nyelvi szépkiejtési, logika) szervezése és lebonyolítása.

A tanév során ismerkedési estet, sulibulit szervez a diákönkormányzat, amelyen nyolcadikosok humoros műsor keretében felsőssé avatják az ötödikeseket.

Az iskolai hagyományrendszer öröksége az iskolai tanévzáró és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős és hetedikos osztályfőnökök feladata.

Közkedvelt esemény a tanulók körében a farsangi bál.

10.4 A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló tényezői:

- az intézmény épületeinek homlokzatán a nemzeti zászló és EU zászló elhelyezése,
- az osztálytermekben a Magyar Köztársaság címere, valamint a Himnusz és a Szózat kerül kihelyezésre,
- Botev díj minden tanév végén egy diáknak
- az iskola honlapja

Egyéb hagyományos rendezvények:

- projektnapok (komplex tanulmányi nap, sportnap, környezet- és természetvédelmi nap, akadályverseny, fogyasztóvédelmi nap, egészségvédelmi nap, világörökség napja, magyar kultúra napja, Európa nap, júniális),
- farsang-délutánok,
- adventi, karácsonyi est, anyák napja,
- irodalmi est, idősek köszöntése a tagintézményben,
- a német nemzetiségi nyelvet tanító iskolák megyei versenye,
- hulladékgyűjtés,
- pályaválasztási fórum,
- mesemondó verseny,
- a 8. osztályosok búcsúzása tanáraiktól,
- nyári táborok.

Az iskola névadója emlékének ápolása:

Minden év január elején megemlékezést tartunk iskolánk névadójáról Hriszto Botev XIX. századi bolgár költő forradalmárjáról. Született: 1848. január 6.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése folyik.

10.4.1 Az intézmény logója



10.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, iskolásál

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing, iskolanyakkendő

Malomvölgy tagintézményünkben iskolásál/nyakkendő nincs.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, kék alsó, melegítő.

A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

11. Az igazgató megbízásának törvényi háttere (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról)

Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltétele:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, meghatározott szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg

pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Az igazgatói pályázatoknál az oktatási központ vezetője és a tankerületi központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és – több pályázó esetén – a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi a miniszternek.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025.09.01. napján a Veszprémi Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Veszprém, 2025. 08. 25.



igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

12. Adatkezelési szabályzat

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Veszprém Botev utca 2.

OM: 037036

12.1 Általános rendelkezések

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

12.1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

12.1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület véleményezte.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként felülvizsgálta.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

12.1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat 2025. 01. 01-jén lép hatályba és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően

megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

12.2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A kötelezően nyilvántartandó adatokra vonatkozó szabályozások:

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait; valamint kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállalók bankszámlájának száma,

- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

12.2.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,

- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma.

Az adatok továbbításának rendje

12.2.2 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

12.2.3 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

12.3 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

- meghatározott adatok továbbítása,
- meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.

Iskolatitkár:

- Meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, részletezett adatok továbbítása a meghatározott esetekben.
- Tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint.
- A tanulók felvételére vonatkozó adatainak kezelése.
- Pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése.
- A pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése.

- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása, adatok továbbítása a meghatározott esetekben.

Osztályfőnökök:

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- Meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a balesetvédelmi felelősnek.

Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

- Meghatározott adatok kezelése, adattovábbítása.

Balesetvédelmi felelős:

- Meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- Kiemelten, ha a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

12.4 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

12.4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

12.4.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

12.4.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

12.4.2.2 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- intézmény igazgatója
- adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

12.4.2.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás, számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

12.4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

12.4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása: tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s az a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- E-KRÉTA

Diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma, az összesített tanulói nyilvántartás

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- tanuló neve, osztálya,
- tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

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

12.4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására:

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

12.4.5.1 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

A tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

12.4.5.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.



.....
igazgató

13. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

13.1 A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- Feladatát és gyűjtőkörét
- Kezelésének és működésének rendjét
- Fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját
- Állományvédelmi eljárásait
- Használatának rendjét

13.2 Az iskolai könyvtárra vonatkozó jogszabályok, működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9§(3), 32.§(1), 41§(47), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§(86), 97.§(22)
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 163.§ - 167.§ határozza meg az iskolai, kollégiumi könyvtár fogalmát, működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályokat.
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv
- Nemzeti alaptanterv

Alapelvek:

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok:

Neve: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára

Címe: 8200 Veszprém, Botev u. 2.

A könyvtár alapítási éve: 1974. szeptember 1.

Elhelyezése: az iskola fő épületének első emeletén

Alapterülete: 60 m²

Helyiségeinek száma: 2

Személyi feltételek:

Munkatársak száma: 1

Munkatársak besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

Használók köre:

Pedagógusok, tanulók, az iskola adminisztratív dolgozói és technikai személyzete.

13.3 A könyvtár pecsétjének leírása:

A könyvtári bélyegző: ellipszis alakú, 3,8 cm hosszú, rövidebb átmérője 1,8 cm. Szövege:

H.Botev Általános Iskola Könyvtára Veszprém

13.4 A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Fenntartója és felügyeleti szerve a Veszprémi Tankerületi Központ.

Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

13.5 A könyvtár gazdálkodása:

Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásaiból a könyvtáros feladata.

13.6 A könyvtár munkarendje:

A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.

A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.

A kölcsönzést füzetes nyilvántartásban vezeti, részben az „Alephino” számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.

A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi tanterv szerint megtartja.

A könyvtár feladatai:

- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában

- A könyvtári rendszer tagjaként a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik
- Széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére
- Biztosítja a tanuláshoz/tanításhoz nélkülözhetetlen információhordozókat
- Gyűjteményét az iskola igényli és a minőség elvét figyelembe véve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon kívül (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv) gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hanglemez, hang- és videokazetta, CD, CD-ROM, multimédia CD stb.).
- Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát.
- Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, visszakereshetővé teszi a betűrendes katalógus felhasználásával, helyi adatbázis kiépítésével számítógépes program kiépítésére törekszik.
- Lehetőséget ad különböző dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, Internetről letöltött tartalmak).
- Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi, információs igényeit, tájékoztatást ad a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- A Nemzeti Alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján szervezi és részt vállal a könyvtárismeret és -használói képzésben
- Tanórai foglalkozásokon, tanítást követő csoportos foglalkozásokon megalapozza a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.
- A nevelőtestülettel szoros együttműködésben részt vállal a kíváncsolsági, tanulási szokások kialakításában
- Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére

13.7 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állomány szükséges a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságaiból adódóan a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük (német nemzetiségi, angol nyelvoktatás). Ehhez igazodnak a nyelvkönyvek, szótárak, hangzó anyagok.
- Kiemelten kezelt terület a környezetvédelem (iskolánk 2011 óta ÖKO-iskola lett), és a területhez kapcsolódó módszertani dokumentumok.
- Kiemelten kezelt terület a tehetséggondozás (iskolánk 2011 óta Tehetségpont), és a területhez kapcsolódó módszertani dokumentumok.
- Kiemelten kezelt terület a hátrányos helyzetűek felzárkóztatására szolgáló módszertani dokumentumok beszerzése.
- Ingyenes tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzése, a kötelező és ajánlott irodalom megfelelő példányszámú beszerzése.
- Figyelembe kell vennünk, hogy iskolánk a 2006/2007. tanévtől integrációs nevelési feladatokat is ellát.

Az állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola főépületének emeleti részében került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy kb. 60 m²-es helyiségben. A könyvtár 2 részre osztható: kézikönyvtári és kölcsönzési térre. Az állomány szabadpolcos rendszerben található.

Állományának egységei:

- kézi és segédkönyvtár
- szépirodalom (kölcsönözhető)
- ismeretterjesztő irodalom (kölcsönözhető)
- audiovizuális dokumentumok
- pedagógiai gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- iskolatörténeti gyűjtemény
- tankönyvtár

13.8 Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtár dokumentumairól betűrendes leíró katalógus, valamint szakkatalógus készült, amely 2010-ben lezárásra került. Azóta a könyvtár állományát az „Alephinó” online hozzáférést is biztosító programmal fokozatosan tárjuk fel.

13.9 Állományba vétel, állományvédelem

A könyvekről egyedi címleltárkönyv készül. A könyvtár köteles minden dokumentumát folyamatosan nyilvántartásba venni, ellátni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal. A számlán szintén feltüntetjük a leltározás tételszámát.

Az elveszett, elhasználódott és elavult könyveket évente töröljük az állományból. Az apasztás részletes leírása: lsd. 1. sz. melléklet (Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata).

Az állomány ellenőrzését a 3/1975.VIII.17. KM-PM sz. együttes rendelet szabályozza, az abban leírtak mérvadóak az iskolai könyvtárra is.

13.10 Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.

A könyvtárhasználat részletes szabályait lásd: A könyvtárhasználati szabályzatban (4 sz. melléklet)

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai és alapvető feladatai:

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár- pedagógia programja szerinti könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyvek kölcsönzését.
- Biztosítja a folyóirat-olvasást, információszerzést az interneten.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Egyéb foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

Az iskolai könyvtár nyitvatartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A könyvtáros tanár a tantestület tagja, és a kötelező óraszama (24 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának.

13.11 Könyvtári házirend

A könyvtárat az iskola összes dolgozója és diákja díjmentesen használhatja.

A beiratkozás a tájékoztató könyv bemutatásával történik.

A könyvtári gyűjtemény használatának módja:

- tanórán az órát tartó nevelő felügyeletével
- kölcsönzésnél a nyitvatartás ideje alatt
- helyben olvasásnál a nyitvatartás ideje alatt
- csoportos foglalkozáson osztályok, napközis csoportok, egyéb iskolai csoportok részvételével

Kölcsönzésre vihető könyvek száma:

1-2. osztályosoknak: 1-2 db

3-4. osztályosoknak: 3-4 db

5-8. osztályosoknak: 4-6 db

A kölcsönzési határidő 4 hét. Indokolt esetben a lejáratí idő meghosszabbítható. A könyvtári könyvek leadásának végső ideje a tanév utolsó 2 hete.

14. Könyvtárhasználati szabályzat

14.1 A HRISZTO BOTEV NÉMET NEMZETISÉGI NYELVOKTATÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA nem nyilvános könyvtár, használóinak köre:

Az iskola tanárai, tanulói, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

Címe: 8200 Veszprém, Botev u. 2.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható.

14.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT FELTÉTELEI, SZABÁLYAI

A beiratkozás, regisztrálás:

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Beiratkozási díj az iskolai könyvtárban nincs, térítésmentesen vehetik igénybe az iskola tanárai, tanulói, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói, alkalmanként az iskolába járó tanulók szülei.

A beiratkozás alapfeltétele a következő adatok rendelkezésre bocsátása: név, születési hely, anyja neve, állandó lakóhely.

A tanuló köteles a beiratkozáskor megadott adataiban bekövetkező változásokat a könyvtárnak bejelenteni.

A könyvtárhasználati szabályok megszegése esetén az iskola igazgatójának jogában áll jogsértő könyvtárhasználatot megszüntetni, a szolgáltatás igénybevételét, a könyvtár látogatását határozott időre korlátozni.

14.2.1 Általános szabályok:

A könyvtári állomány nagyobbik része kölcsönözhető. Nem kölcsönözhetők a kézikönyvtár, illetve részben kölcsönözhetők a folyóiratok, szótárak.

A kölcsönzés időtartama egy hónap. A határidő egyszer meghosszabbítható, a részben kikölcsönözhető könyvek esetében a kölcsönzési időt a könyvtáros határozza meg.

Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel lehet.

A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanolyan könyvvel pótolni vagy annak árát megtéríteni.

A szorgalmi időszak végén, illetve az iskolából való végleges távozás esetén a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Nyitvatartási időben a tanulók egyénileg vagy csoportosan nevelő irányításával használhatják könyvtárat.

A nyári tanítási szünet idejére, külön kérésre kölcsönözhető dokumentum.

Az internetet elsősorban ismeretszerzésre használhatják a diákok.

A tagintézményi tanulók kölcsönzése a könyvtárközi kölcsönzés szabályai szerint történik.

Minden könyvtárhasználónak kötelessége a könyvtár állományának és berendezési tárgyainak védelme, megóvása.

A könyvtárba ételt és italt behozni szigorúan tilos.

14.3 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtár térítésmentes szolgáltatásai közé tartozik a helyben használat, kölcsönzés, internethasználat, általános és szaktájékoztató, információszolgáltatás, fénymásolás, nyomtatás, másolatkészítés.

Késedelem esetén a tanuló felszólításra köteles a könyvtári könyv kölcsönzési határidejét meghosszabbítani vagy a könyvet visszahozni.

14.4 Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

A dokumentum leírásának szabályai :

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok alkalmazása történik

- A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek

Dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látom el.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással veszem nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozom fel.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Alephino

Készítők neve: Ex-Lh Kft.

Üzembe helyezés dátuma: 2011. április 25.

A program a könyvtár 1. számú gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

14.5 Könyvtáros tanár (könyvtáros) munkaköri feladatai

Munkahelye: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Veszprém, Botev u. 2.

Munkaköre: könyvtáros tanár

A munkakört betöltő iskolai végzettsége: jogszabálynak megfelelő

Szakképesítése: jogszabálynak megfelelő

A munkakör célja:

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományába csak a gyűjtőköri szabályzat (SZMSZ melléklete) által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az új dokumentumok előállításához sokszorosító berendezéssel, az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért fejlesztése kiemelt fontosságú az intézményi költségvetésben.

Tevékenységevel jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához
- a sokoldalú művelődéshez, az önálló ismeretszerzés elsajátításához
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- a kulturált magatartás kialakulásához

A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

Cél: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

Közvetlen felettese: igazgató helyettes I.

Helyettesítés előírása helyettesítési rend alapján.

MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra Könyvtári nyitva tartás: 22-26 óra

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

Elvart ismeretek: A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség.

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

1. Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
2. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
3. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
4. Biztosítja naponta – az óráközi szünetekben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerezi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.

5. Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
6. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok stb.)
7. Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
8. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
9. Biztosítja az informatikai, szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
10. Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát, ajánló jegyzéket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
11. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvek elosztásában, kölcsönzésében.
12. Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
13. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
14. Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
15. Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a hagyományápoló munkában.
16. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és a szolgáltatásai megszeretéseért.
17. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
18. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken és ünnepélyeken.

19. Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatosan adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatot tesz.
20. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, gyermekek érdekelsőbbbségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős az átvett eszközökért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

Szülőkkel, a szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot, a könyvtárközi kölcsönzés érdekében.

Juttatása: Jogszabálynak megfelelően

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

14.6 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár típusa, ebből következően feladata:

A Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Iskolai könyvtár feladata:

Segítséget nyújt az iskola tanulóinak az órákra való felkészülésben, a tanulásban, az önművelésben, szabadidejük hasznos eltöltésében.

Elősegíti az iskolában dolgozó pedagógusok gyakorlati és elméleti munkáját.

Az iskolai könyvtár használói:

az iskola pedagógusai, tanulói, az iskola technikai személyzete és adminisztratív dolgozói.

A gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor figyelembe kell venni

:

- az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatait
- a helyi tantervet
- a könyvtár potenciális használóinak körét és számát,
- a könyvtár kapcsolatait (helyi közművelődési és iskolai könyvtárak).

A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást.

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembevételével történik.

A könyvtár társadalmi környezete:

Iskolánk zöldövezeti környezetben működő nyolc évfolyamos általános iskola, évfolyamonként három osztállyal. 2007 szeptembere óta tagintézményünk a felsőörsi Malomvölgy Általános Iskola.

Alapvető célunk az önálló tanulás megalapozásához nélkülözhetetlen eszköztudás (olvasás, írás, szövegértés, számolás) és a gondolkodás fejlesztése, valamint a továbbtanulás alapjainak sokoldalú megteremtése a gyermekek számára.

Iskolánk arra törekszik, hogy a NAT-ban a kötelező iskolázás időszakára megfogalmazott érvényes értékeket, műveltséget, tudást adja minden tanulója számára. De nem egy befejezett, lezárt tudást nyújt, hanem a kulcskompetenciák, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kialakítását, fejlesztését.

Iskolánk tanulóinak nagy része konszolidált családi háttérrel rendelkezik, de egyre több a hátrányos helyzetű tanuló. Az iskola fő profilja: német nemzetiségi oktatás, emelt szintű nyelvi képzés. Kiemelt cél az SNI-s tanulók segítése, a tehetséggondozás és a hátrányos helyzetű tanulók fejlesztése.

14.7 RÉSZLETES GYŰJTÉSI UTASÍTÁS:

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel (20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Gyűjtési alapelvek:

- Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.
- Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.
- A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.
- A **nyelvi határok** vonatkozásában alapvetően a **magyar nyelven** megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

A könyvtár állománygyarapításának módjai:

Vétel:

- egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból,
- internetes könyváruházakból,
- kiadóktól.

Kiadóktól, szervezetektől érkezik néhány kiadvány.

Az iskola tanulói, dolgozói ajánlanak fel könyveket.

Saját kiadványok gyűjtése:

Az iskola saját kiadású évkönyvének gyűjtése.

14.8 FŐGYŰJTŐKÖR:

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- Az alapfokú oktatást megalapozó, illetve segítő dokumentumok.
- NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalom, különös tekintettel a környezetvédelemre.

- A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők művei, a kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint a 8-14 éves gyermekek érdeklődésére számot tartó gyermek- és ifjúsági irodalom.
- Kiemelt fontosságú az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok beszerzése, verseinek gyűjteménye.
- Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése.
- Különösen fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, a középiskolai felvételig és kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmazó kiadványok megvásárlása.
- A világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei.
- A pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái.
- Tanári segédkönyvek, kézikönyvek, különös tekintettel az SNI-s tanulók fejlesztését segítő módszertani kézikönyvek, tehetséggondozást segítő, fejlesztő foglalkozások módszertani anyagai.
- Az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok.
- Az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok.
- A német nemzetiségi oktatást segítő, fejlesztő kézikönyvek, audiovizuális dokumentumok.
- Német és angol nyelvű könnyített olvasmányok a tanulók nyelvtanulásának segítésére.
- Az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai.
- A könyvtári szakirodalom és segédletek.
- Az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei.

Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv és könyvjellegű kiadványok /segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv/ Periodikumok /hetilap, folyóirat/
- Számítógépes multimédiás program

A gyűjtemény tartalmi összetétele:

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a nyelvoktatást segítő, környezetvédelemmel kapcsolatos, tehetséges tanulók fejlesztését célzó, az SNI-s tanulókat segítő és a tanulási hátrányokkal küzdők módszertani kiadványait.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Az iskolai könyvtár állományrészei, tartalmi szempontok:

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,

- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- tankönyvtár.

Kézikönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)

Műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell :

Az általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat.

Válogatással:

Életrajzi lexikonokat, név- és címtárakat, monográfiákat, adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, a tantárgyaknak megfelelően nyomtatott ismerethordozókat.

Szépirodalom (kölcsönözhető)

Teljességgel kell gyűjteni a tantervekben meghatározott:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat a tantárgyi programból meghatározva,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit;
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmát reprezentáló műveket,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket,
- az iskolában tanított nyelvek (német, angol, francia) olvasmányos irodalmát,

- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit,
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát,
- a nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket, a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint,
- ismeretközlő irodalmat (kölsönözhető).

Teljességgel gyűjteni kell:

- az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténetet,
- alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat.

Válogatva:

- helytörténeti műveket, környezetvédelmi irodalmat,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket,
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

Pedagógiai gyűjtemény (kölsönözhető)

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak.

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (SNI-s, fejlesztő és tehetséggondozáshoz kapcsolódó módszertani anyag),
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- tantárgymódszertani folyóiratokat,

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait,
- általános pedagógiai folyóiratokat,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket,
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
- módszertani folyóiratokat.

Iskolatörténeti gyűjtemény

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumokat, az iskola pedagógiai dokumentumait,
- az iskola által kiadott évkönyveket,
- az iskola névadójáról szóló műveket, ill. a névadó életművét.

Tankönyvtár

Lásd: Tankönyvtári szabályzat

Periodika gyűjtemény

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat,
- gyermek-, és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

Tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- iskolaújság és rádió dokumentációit.

Időhatárok, nyelvi keretek:

Kurrens kiadású magyar nyelvű ismerethordozókat gyűjtünk.

Az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyveit, tanári kézikönyveit, hangzóanyagokat, illetve eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően gyűjtjük.

Időhatárt nem veszünk figyelembe, tartalom szerint döntünk a beszerzésről.

14.9 A dokumentumok állományba vétele:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi),
- számítógépes,
- különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni,
- A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az apasztás szempontjai:

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szerkezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Tervszerű állományapasztás:

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

A törlés folyamata:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az ideiglenes megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben. A kivonás nyilvántartásai:

Jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a kivezetés okát,
- rongált példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli),
- elháríthatatlan esemény.

14.10 H. Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola tankönyvellátási szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

Alapfogalmak:

Az iskolai tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelősök látják el.

A köznevelés tankönyvellátásának és a pedagóguskézikönyv-ellátásának a megszervezése állami feladat.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése (tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit gazdasági társaság (Könyvtárellátó) útján lát el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről az osztályfőnökök bevonásával, valamint az iskola honlapján (www.botev.hu).

A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével.

Az ingyenes tankönyvellátás

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyamokra.

Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A tankönyvcsomagokat úgy állítjuk össze, hogy évfolyamonként – képzési profilonként, vagy tagozatonként – minden tanuló azonos tankönyvet kapjon kölcsön.

Kölcsönzött tankönyvek esetében a tankönyveket a tanuló ingyenesen használatba kapja, a tankönyv az iskola tulajdona. Könyvtárból kölcsönzött tankönyv addig az időpontig maradhat a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tesz, a vizsga megkezdése előtt.

A tankönyvek vissza hozatalának ütemezését a könyvtáros a tanév végén külön meghatározza.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A könyvtári állomány bővítése

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyvek – a munkafüzetek kivételével – időleges nyilvántartásba kerülnek, a továbbiakban az iskolai könyvtár a könyvtári állományban különgyűjteményként kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

A tankönyvek beszerzése

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a köznevelési törvénynek a figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az iskola a könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére használja fel.

Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 15%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni.

Tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvfelelős

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi ütemtervében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst. Itt kerülnek meghatározásra a feladatai és az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munkájának ellenértéke, a könyvtárellátótól átengedett összegből.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelős feladatai:

A tankönyvrendelés elkészítése

Módosítások végrehajtása

Tankönyvek átvétele

A tankönyvek kiosztása az első tanítási napon

Pótrendelések kezelése

Évközi rendelés lebonyolítása

14.11 Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata

1. Gyarapítás:

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is.

Az iskola minden évben április végéig elkészíti a tankönyvrendelését. A tankönyvrendelés módosításának határideje június vége, a pótrendelés határideje szeptember 5. (A módosítás az eredeti rendelestől max. 15%-ban térhet el darabszámban). A tankönyvrendelést oly módon készíti el, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítja a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvfelelősök által elkészített tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület határozza meg, hogy a tartós tankönyvekre elkülönített összeget mely tankönyvek, segédkönyvek beszerzésére fordítják.

2. A tankönyvtári állomány nyilvántartása:

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába, időleges nyilvántartásba kerül. A tankönyvek nyilvántartása excel-táblázatban történik.

- egyedi nyilvántartást alkalmazunk (T előjellel) a nevelői könyvekre. Könyvtári tulajdonbélyegzővel látjuk el állományba vétel alkalmával a címlapon.
- egyedi nyilvántartást vezetünk a tartós és ingyen tankönyvekről (I előjellel). Könyvtári bélyegzővel látjuk el a címlapon a tartós és az ingyen tankönyveket.

3. Tankönyvtár összetétele

A tankönyvtárat az oktató-nevelő munkához szükséges nevelők számára biztosított tankönyvek és a tanulók számára a normatívából vásárolt tartós és ingyen tankönyvek alkotják.

- a veszprémi Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola külön gyűjteményként kezeli a tankönyvtárat
- a tankönyvtár nevelői könyvtári része, valamint a tanulói tankönyvtár zárt szekrényekben található
- a nevelői könyvek és a tanulói tankönyvek egyaránt időleges megőrzésűek

4. A kölcsönzés módja:

- a tankönyvosztás alkalmával a tartós tankönyveket és az ingyen tankönyveket alsó tagozaton és a felső tagozaton az osztályteremben kapják meg a tanulók aláírás ellenében az első tanítási napon
- a könyvtár állományába került tankönyvek csak az állományba vétel és bélyegzés után adhatók ki
- a tanulónál lévő használt és új ingyen tankönyvekről osztályonként név szerinti nyomtatott lista készül
- a lista tartalmazza a kölcsönzött tankönyv címét, a leltári számot, a kölcsönző tanuló nevét
- a tanév közben kölcsönzött tankönyveket is erre az összesítő listára vezetjük fel
- új tanuló érkezése esetén is ehhez a listához csatoljuk a kölcsönzött tankönyvek listáját
- távozó tanuló esetén erről a listáról töröljük a visszaadott könyveket, feltüntetjük a távozás pontos idejét
- a pedagógusok számára a nevelői könyvtáron keresztül biztosítjuk a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy példányban

5. A tankönyvek visszavétele:

A tanév utolsó tanítási hetében, az osztályfőnökökkel egyeztetett időpontban hozzák vissza a kölcsönzött tankönyveket a tanulók. Az időpont kijelölésére a tanítás befejezése előtt nem kerülhet sor.

A szaktanárok javaslatára a tanulóknál maradnak azok a tankönyvek, melyek anyagát nem fejezték be az adott tanév végéig. Ebben az esetben a szaktanár gyűjti be a tananyag befejezése után a tankönyveket, vállalja a felelősséget.

Már a tankönyvvendelés során jelezzük írásban a kölcsönzött könyvek kártérítési felelősségére vonatkozó iskolai szabályokat. Megrongált vagy elvesztett tankönyvet a tanuló köteles megtéríteni, a tankönyv pótlásával, megfelelő állapotú ugyanolyan tankönyvvel.

Megrongált, telefirkált, elhagyott könyvet pótolni kell a tanulóknak. Újabb könyv kölcsönzése csak igazgatói engedéllyel lehetséges. Indokolt esetben – pl. elloptott könyvek – egyedi elbírálás alapján dönthet az iskola vezetője.

6. Tankönyvek selejtezése:

- A tankönyvek gyakori változtatása, átdolgozása miatt indokolt a visszaszedett tankönyvek évenkénti áttekintése, az elévült, tönkrement dokumentumok kivonása.
- A kiemelt tankönyvekről legkésőbb négy évenként selejtezési jegyzőkönyv készül.
- A selejtezett tankönyveket átadjuk papírgyűjtésre az iskolai diákönkormányzatnak.

15. Kölcsönzéssel átvett tankönyvek visszahozatalának ütemezése

Visszavételt a könyvtáros ütemezi, az osztályfőnökök segítik a megvalósítást. Az időpont kijelölésére a tanítás befejezése előtt nem kerülhet sor.

Megrongált vagy elvesztett tankönyvet a tanuló köteles megtéríteni. A visszafizetés mértéke az értékcsökkenés figyelembevételével kerül kiszámlázásra.

Veszprém, 2025. 08. 25.


Molnárné Staub Ildikó
igazgató



Nyilatkozat

Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola Diákönkormányzata és szülői szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Veszprém, 2025. 08. 25.



DÖK képviselője



SZM képviselője

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) értelmében a **Hriszto Botev Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

Jelen SZMSZ 2025. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ-e hatályát veszti.

Veszprém, 2025. augusztus 29.




Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ