

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Barták Péterné intézményvezető

Nevelőtestület elfogadta: 2019.augusztus 31-én

dr. Simonné Czaun Ildikó
jegyzőkönyv hitelesítő

Szebeni János
jegyzőkönyv hitelesítő

Barták Péterné
intézményvezető

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	7
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	8
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	9
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	9
2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE	9
2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE.....	11
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	11
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	11
4.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, ILLETVE A HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND	12
4.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	13
4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ÉS A SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	15
4.4.1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIBOCSÁTOTT DOKUMENTUMOK.....	18
4.4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	19
4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	20
4.5.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK.....	20
4.5.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	20
4.5.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI.....	21
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	21
5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	21
5.1.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	21
5.1.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM	22
5.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV	23
5.2 TANKÖNYV, TANESZKÖZ KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI.....	23
5.2.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	23
5.2.2 A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK ALAPELVEI	24
5.3 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	25
5.3.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	25
5.4 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	32
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	33
6.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	33
6.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	33
6.2.1 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK KITÖLTÉSE.....	33
6.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	35
6.4 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	36
6.5 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	37
6.6 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	38
6.7 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	38
6.8 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	39
6.9 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	39
6.10 A BÁTHORY ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	40
6.10.1 AZ ISK CÉLJAI, FELADATAI	40

6.10.2	AZ ISK PÉNZÜGYI RENDSZERE	40
6.10.3	A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FORRÁSAI:	41
6.10.4	AZ ISK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATAI.....	41
6.10.5	AZ ISK TAGJAI; JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK	41
6.10.6	AZ ISK SZERVEZETE.....	41
6.10.7	AZ ISK MŰKÖDÉSE, IRÁNYÍTÁSA	41
6.10.8	AZ ISK TISZTSÉGVISELŐI	42
6.11	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	43
6.12	A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	43
7.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	46
7.1	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	46
7.2	A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI	46
7.3	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	47
7.3.1	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI:	47
7.3.2	A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK JOGAI ÉS FELADATAI:	48
7.4	A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI	49
7.5	A BÁTHORY-EMLÉKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA A PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE	49
7.5.2	BÁTHORY-EMLÉKÉREM ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA TANULÓK RÉSZÉRE	50
7.5.3	PFÁFF SZILVIA-EMLÉKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYA	50
7.5.4	KADNÁR LAJOS-EMLÉKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYA.....	50
8.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	52
8.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	52
8.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	52
8.3	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	52
8.3.1	A SZÜLŐ MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSE, BELSŐ FELÉPÍTÉSE.....	52
8.3.2	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG TISZTSÉGVISELŐI:	54
8.3.3	A SZÜLŐI SZERVEZET VAGYONA	55
8.4	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	55
8.4.1	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATA:	55
8.4.2	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TAGJAI.....	55
8.4.3	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE.....	56
8.4.4	KÉPVISELET, KAPCSOLATTARTÁS	58
8.5	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	58
8.6	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	59
8.6.1	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	59
8.6.2	TANÁRI FOGADÓÓRÁK	59
8.6.3	NYÍLT NAPOK	59
8.6.4	A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA.....	59
8.6.5	A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA.....	60
8.6.6	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	60
8.7	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	61
8.7.1	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE	61
8.7.2	AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI.....	62
8.7.3	AZ ISKOLA FOGORVOS ELLÁTANDÓ FELADATAINAK RENDJE	62
9.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	63
9.1	A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA.....	63
9.1.1	IGAZOLT HIÁNYZÁS	63
9.1.2	SZÜLŐI IGAZOLÁS.....	63

9.2	A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	64
9.3	TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	65
9.3.1	TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN.....	65
9.4	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	70
9.5	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	71
10.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	72
10.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	72
10.1.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ESZKÖZEI:	73
10.1.2	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI ÉRINTIK	73
10.2	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	73
10.3	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA KÖRÉBE TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK.....	74
10.4	AZ INTÉZMÉNY JELKÉP, VISELET, EGYÉB HAGYOMÁNYÁPOLÁST SZOLGÁLÓ KÜLSŐ JEGY, HASZNÁLATÁNAK LEÍRÁSA	75
11.	A BÁTHORY ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ-ÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	76
	MELLÉKLETEK	77
13.	A JÓ GYAKORLAT ÁTADÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI 1.SZ. MELLÉKLET	78
13.1	A SZABÁLYZAT CÉLJA	78
13.2	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	78
13.3	A JÓ GYAKORLAT FOGALMA	78
13.4	ELŐZMÉNYEK	79
13.5	TULAJDONOSI JOGOSULTSÁGOK.....	79
13.6	KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL	79
13.7	A JÓ GYAKORLAT MUNKACSOPORT INTÉZMÉNYI SZERVEZETE	80
13.8	FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRÖK	80
13.8.1	AZ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYVEZETŐJE	80
13.8.2	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK.....	80
13.8.3	A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	81
13.8.4	JÓ GYAKORLAT GAZDA	81
13.8.5	PROGRAMFEJLESZTŐ, INNOVÁLÓ PEDAGÓGUS.....	81
13.9	A JÓ GYAKORLATBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL	82
13.10	A JÓ GYAKORLAT ÁTADÁSÁNAK FOLYAMATA	83
13.10.1	KAPCSOLATFELVÉTEL	83
13.10.2	ELŐZETES FELKÉSZÜLÉS A HOSPITÁLÁSRA.....	83
13.10.3	A JÓ GYAKORLAT BEMUTATÓ KÖZVETLEN ELŐKÉSZÜLETEI, TERVEZÉS, SZERVEZÉS	83
13.10.4	A JÓ GYAKORLAT BEMUTATÁSA	84
13.10.5	A JÓ GYAKORLAT ADÁS-VÉTELE	84
13.11	DOKUMENTUMOK, BIZONYLATOK KEZELÉSE.....	85
13.12	ZÁRADÉK	85
13.13	FÜGGELÉK	85
14.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2.SZ. MELLÉKLET	92
14.1	A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14.2	TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14.3	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
15.	EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 3.SZ. MELLÉKLET	109
15.1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	109

15.2	AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	109
15.3	AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	109
15.4	AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL	110
15.5	AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	111
15.5.1	AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE.....	111
15.5.2	AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	111
15.5.3	AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE	111
15.6	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	111
15.6.1	A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	111
15.6.2	A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA	112
15.6.3	AZ IKTATÓKÖNYV.....	113
15.6.4	AZ IKTATÓSZÁM.....	114
15.6.5	AZ IKTATÁS.....	115
15.6.6	SZIGNÁLÁS	115
15.6.7	KIADMÁNYOZÁS	116
15.6.8	EXPEDIÁLÁS	116
15.6.9	IRATTÁROZÁS.....	117
15.6.10	SELEJTEZÉS	117
15.6.11	LEVÉLTÁRBA ADÁS	118
15.7	HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	118
15.8	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	119
15.9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	119
16.	KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS 4.SZ. MELLÉKLET	120
17.	BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT 5.SZ. MELLÉKLET	122
17.1	A BALESET ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	122
17.2	MUNKAVÉDELMI ÜGYREND	122
17.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HATÁSKÖRE	122
17.4	INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES FELADATAI.....	123
17.5	A MUNKAVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE	123
17.6	A PEDAGÓGUSOK BALESETVÉDELMI FELADATAI	124
17.7	A TANULÓK BALESETVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....	124
17.8	AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	125
17.9	A BALESETEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, BEJELENTÉSÉNEK RENDJE.....	126
18.	ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ 6.SZ. MELLÉKLET	128
18.1	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	128
18.1.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA	128
18.1.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI	128
18.1.3	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZEMPONTJAI.....	129
18.2	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT.....	134
18.2.1	A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	134
18.2.2	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI.....	134
18.2.3	KÖNYVTÁRKOZI KÖLCSÖNZÉS (KIALAKÍTÁS ALATT).....	135
18.2.4	CSOPORTOS HASZNÁLAT	136
18.2.5	A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI.....	136
18.3	KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	137
18.3.1	A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	137
18.4	A BÁTHORY ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA.....	139
18.5	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	140

18.6	AZ INGYENES TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	140
18.7	MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	141
19.	IRATTÁRI TERV 7.SZ. MELLÉKLET	143
20.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 8.SZ. MELLÉKLET	148
20.1	A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI	148
20.2	FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS.....	148
20.3	PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN	149
20.4	PANASZKEZELÉS-AZ ALKALMAZOTTAK ESETÉBEN	149
20.5	PANASZKEZELÉS SZÜLŐ ESETÉBEN	150
20.6	DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK	151
20.7	PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP.....	153
21.	INTÉZMÉNYI NYOMVONAL-KOCKÁZATFELMÉRÉS 9.SZ. MELLÉKLET	155
22.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 10.SZ. MELLÉKLET	158
22.1	INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	158
22.2	TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	164
22.3	TANÍTÓ-OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	170
22.4	TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	176
22.5	TANÁR (OSZTÁLYFŐNÖK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	181
22.6	NAPKÖZIS FOGLALKOZÁST TARTÓ TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	187
22.7	TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST TARTÓ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	192
22.8	ÚSZÁSOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	197
22.9	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS (PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ TANÍTÓ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	200
22.10	RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	204
22.11	ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	208
22.12	PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	212
22.13	TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	217
23.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYA 11.SZ. MELLÉKLET	221

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (XII.03.)
- 34/2018. (X. 10.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 2017. évi LXX. törvény
az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet
a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról
- 2016. évi LXXX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet módosítása)
- 1603/2014. (XI. 4.) Korm. határozat - Végzettség nélküli iskolaelhagyás elleni középtávú stratégia
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata
az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény
a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. augusztus 31-vel fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE

Az intézmény neve: Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola

Címe: 8200 Veszprém, Halle u.10.

Oktatási azonosítója: 037034

Az intézmény alapításának időpontja:1978.

Az intézmény a Veszprémi Tankerületi Központ (8200 Veszprém, Szabadságtér 15.) jogi személyiségű szervezeti egységeként működik. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

- Általános iskolai nevelés, oktatása
 - nappali rendszerű iskolai oktatása
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés, oktatás
 - integrációs felkészítés
 - képesség-kibontakoztató felkészítés
 - közoktatás típusú sportiskolai oktatás, nevelés
- Pedagógiai szakszolgálat:
 - gyógytestnevelés
- Egyéb köznevelési foglalkozás:
 - napközi, tanulószoba
- Tanuszoda szolgáltatás
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézmény nem rendelkezik önálló költségvetéssel, gazdálkodási, bér gazdálkodási jogosultsággal.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek

megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolaigazgató a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, ILLETVE A HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
intézményvezető	intézményvezető-helyettes (felsős)
intézményvezető-helyettes (felsős)	intézményvezető-helyettes (alsós)
intézményvezető-helyettes (felsős)	humán tantárgyak mk. vezető (felsős)
intézményvezető-helyettes (alsós)	intézményvezető-helyettes (felsős)
intézményvezető-helyettes (alsós)	humán tantárgyak mk. vezető (alsós)

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Helyettes
Nevelőtestület vezetése	intézményvezető	felső intézményvezető-helyettes
Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése		
Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése		
Rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása		
Szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diák- önkormányzattal való együttműködés		
Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése		
Intézményben működő társadalmi, szakmai szervezetek működési feltételeinek biztosítása		
Iskola kapcsolatainak szervezése		
Segíti, felügyeli, ellenőrzi és	felső intézményvezető-	alsó intézményvezető-

értékeli	helyettes	helyettes
- a felső tagozat szakmai munkáját		
- a könyv- és médiatár munkáját		
- a továbbtanulási tevékenységet		
- a diák-önkormányzati munkát, a kulturális tevékenységet		
- általános adminisztráció		
- előkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarend készítését		
Munkaterületével kapcsolatos ügyekben intézkedési és aláírási joggal rendelkezik		
Segíti, felügyeli és ellenőrzi:	alsós intézményvezető-helyettes	felsős intézményvezető-helyette
- az alsó tagozatos és napközi otthoni munkát		
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát		
- szervezi az óvoda és iskola közötti kapcsolatot		
- segíti a diákönkormányzat munkáját, a kulturális tevékenységet		
- közreműködik a munkaterületét érintő ügyek és az adminisztráció intézésében, aláírási joggal rendelkezik		

4.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ÉS A SZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: Vezetői értekezlet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Minden hétfőn - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - félévi, év végi értekezletek előtt 2 héttel - feladatok függvényében	
	2. számú szervezeti egység - neve: Kibővített vezetői értekezlet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: „A” hét hétfő - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - feladatok függvényében - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
	3.számú szervezeti egység neve: Tantestületi értekezlet	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Évindító, félévi, év végi értekezlet - Nevelési értekezlet - Tantestületi döntést igénylő kérdések - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Munkaközösségi megbeszélés - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Körözhvények	
	4. számú szervezeti egység - neve: Technikai dolgozók megbeszélése	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Minden év végén - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:- - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:-	

	5. számú szervezeti egység - neve: Szülői közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Évindítás, félévi, év végi megbeszélés - Döntést igénylő kérdésekkor - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - konkrét feladatok esetén - Egyéni beszélgetések ideje, rendszeressége: - fogadóórák - aktuális kérdések esetén	
Magasabb vezetői szint (intézmény-vezető helyettes)	1. számú szervezeti egység, - neve: alsó tagozat, felső tagozat	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Évindító, féléves, év végi megbeszélés - Aktuális feladatok idején - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Feladatok függvényében	

	2. számú szervezeti egység neve: Munkaközös- ségek	- Értekezletek ideje, rendszeressége - Évindító, féléves, év végi megbeszélés - Bemutató foglalkozás - Aktuális feladatok - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Feladatok függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Iskolai szintű írásos értékelésekkor	
Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
	3. számú szervezeti egység - neve: Egy osztály közösségben tanító nevelők	- Értekezletek ideje, rendszeressége: - Félévi, év végi értekezletek előtt - Fegyelmi ügyek esetén - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: - - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:-	

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Középvezetői szint	1. számú szervezeti egység, neve: Munkaközösségek	- Értekezletek ideje, rendszeressége: Évindítás, féléves, év végi megbeszélés - Bemutató órák alkalmából - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:- - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Aktualitások függvényében - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: - Beszámolók elkészítése előtt	

Az intézményben 1992. óta működik a Kék Madár személyközpontú, sikerorientált pedagógia program, melynek alkotó pedagógusa és szakmai vezetője Jegesné Rémesi Irén. A program szakmai megvalósításáért ő a felelős, és a szakmai képviselőt is ő látja el. A programban dolgozó pedagógusok, segítők külön munkaközösségben dolgoznak, de részét képezik az alsós munkaközösségnek is.

4.4.1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIBOCSÁTOTT DOKUMENTUMOK

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes

4.4.2 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.

4.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.5.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai tevékenységek legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát megvalósítását,
- a szülői és a tanulói közösségek (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- működjön hatékonyan a megelőző szerepe.

4.5.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője
- b) az intézményvezető helyettesei

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére bármilyen témában és területen javaslatot tehet az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója.

4.5.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái elsősorban a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- az 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 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát 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 intézmény pedagógiai programja, s ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat tartalmazza:

- 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 magatartása, 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
- 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 a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az iskola pedagógiai programja mellett/részeként a Kék Madár Pedagógiai program rögzíti az alternativitásából adódó jellemzőket, sajátosságokat. A pedagógiai program melléklete továbbá az Elektronikus napló szabályzata (KRÉTA).

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 nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 TANKÖNYV, TANESZKÖZ KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

Az alábbi jogszabályok alapján az iránymutatók:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről 2012.évi CXXXV. törvény
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

5.2.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2013. évi CCXXXII. törvény
a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata

az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról

5.2.2 A TANKÖNYVEK KIVÁLASZTÁSÁNAK ALAPELVEI

Iskolánkban az oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használunk a tananyag feldolgozásához, melyet az emberi erőforrások minisztere hivatalosan tankönyvvé nyilvánított.

A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés).

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a helyi tanterv alapján a nevelők szakmai munkaközössége, illetve az egyes szaktanárok határozzák meg. A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt az iskola tájékoztatja. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók,
- a taneszközök használatában a stabilitásra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetjük be,
- tartós tankönyvek rongálása vagy elvesztése esetén a tankönyveket a tanulónak, illetve gondviselőjének kell beszerezni és tanév végén visszaadni.

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata alapján a 2017/2018-as tanévtől kezdődően az általános iskolákban ingyenes tankönyvellátásba részesül minden diák.

Az állami ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai nyilvántartásába kell venni, és azokat legkésőbb az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

5.3 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

5.3.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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.

5.4 ELEKTRONIKUS NAPLÓ – SZABÁLYZAT (KRÉTA)

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyi-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoportnévsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán:

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,

- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- a diákok adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Év elején az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközös és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. Az asztali gépek, tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben.	augusztus 31.	Intézményvezető-helyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben.	szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások	szeptember 15.	szaktanárok adják le a

rögzítése a KRÉTA rendszerbe.		titkárságnak.
-------------------------------	--	---------------

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére az intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
a KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai.	flyamatos	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	flyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	flyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	flyamatos	iskolavezetés

Az adott hónapra történő adatbevitelt (haladási napló, osztályzat, stb.) a naplózárás időpontjáig (következő hónap 28. napjáig) lehet megtenni. Utólagos adatbevitelhez intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévssorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	osztályfőnök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	intézményvezető-helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőnek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, lehetőség szerint tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata a rendszer üzemeltetőnek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden naplóművelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Veszprém, 2018. szeptember 01.

Jóváhagyta és kiadta:

intézményvezető

5.5 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola 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:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

5.4.3 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.

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

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az osztályozó vagy javító vizsgák időtartama alatt történik, az intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsgák mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.7 A bombariadó lefűjása 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.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras 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.

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 pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

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

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szaktárolók és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- tanulmányi versenyekre, pályázatokra történő felkészítés
- szülőkkal, társintézményekkel való kapcsolattartás/ Könyvtár, múzeumok, színházak/,
- közösségi programok előkészítése, azokon való részvétel,
- diákok projekt munkáinak segítése,
- pályázatok figyelése, írása az adott területükre vonatkozóan.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek

6.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

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

6.3.2 A pedagógus köteles 10 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 7.20 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 intézményvezető-helyetteshez 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 kell leadni.

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

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. (kivéve Kék madár program, ahol minisztériumi engedély alapján 4. osztály év végéig egyénre szabottan szövegesen történik az értékelés)

6.4 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

6.4.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai programok, 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 (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.4.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. (Kivéve a Kék madár programot, ahol rugalmas időbeosztással zajlik a nevelő-oktatómunka). Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

6.4.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.4.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.5 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE

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

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

6.6 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben reggel 5.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, júliusban két hetente szerdánként 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 intézményvezető ad engedélyt.

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

6.7 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.7.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és 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 energiaszolgáltatással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.7.2 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.

6.7.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.7.4 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.

6.8 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

6.9 A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi 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.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, 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 tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás.). A tájékoztatót 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 jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.10 A BÁTHORY ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az ISK a Báthory István Általános Iskola szerves egysége, amelynek kizárólagos joga az iskola tanulói részére sporttevékenység szervezése, koordinálása, tömegsport szervezése, a sportolás megkedveltetése, az ISK-ban sportoló fiatalok számának növelése.

Az ISK jogosult továbbá különböző sportcsoportok létrehozására, működtetésére, edzés és versenyzési alkalmak és feltételek megteremtésére.

Az ISK neve: BÁTHORY ISTVÁN ISKOLAI SPORTKÖR (rövidítve: BÁTHORY ISK)

Az ISK alapítási éve: 1999.

Az ISK színe: piros

Az ISK jelvénye: Piros körben pajzs, amelyen a „Báthory Veszprém” felirat olvasható és a viadukt sziluettje látszik az olimpiai ötkarikával.

Az ISK törvényes képviselője: A Báthory István Általános Iskola intézményvezetője.

Megbízottja: az ISK tanár elnöke.

Az ISK nevében aláírók: törvényes képviselő, illetve megbízottak.

Önálló bélyegzővel nem rendelkezik. Használatos bélyegző: Báthory István Általános Iskola bélyegzője.

6.10.1 AZ ISK CÉLJAI, FELADATAI

A testedzés és sportolás szervezeti kereteinek kialakítása.

Az edzés és versenyzés feltételeinek megteremtése közösen az iskola vezetésével.

A mindennapos testnevelés segítése.

A sportoló fiatalok számának növelése, elsősorban a sportcsoportok munkáján keresztül. A tanulás és sport összhangjának megteremtése, segítése.

A tanulók versenyeztetésének megszervezése.

Hazai és nemzetközi sportkapcsolatok ápolása, rendezvények szervezése, és részvétel rendezvényeken, versenyeken.

A sport területére fordítható pénzügyi feltételek bővítése pályázatok útján.

6.10.2 AZ ISK PÉNZÜGYI RENDSZERE

Az ISK feladatainak ellátásához állami, fenntartói támogatást biztosítanak.

Az iskolai költségvetés részét képezik a testnevelés és sportra fordítható összegek.

Az ISK pénzügyileg önálló szolgáltatást nem nyújthat.

6.10.3 A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK FORRÁSAI:

Állami, iskolai támogatás. Az államháztartás más rendszereiből származó bevételek (pályázatok). Alapítványi támogatások. Az iskola egyéb szervezeti egységeinek támogatása (diákönkormányzat stb.).

6.10.4 AZ ISK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATAI

Az ISK feladatainak ellátására alapvetően együttműködik a Báthory István Általános Iskolával. Csatlakozik a Városi Diáksport Bizottság programjaihoz. A Megyei Diáksport Szövetségen keresztül kapcsolódik a Magyar Diáksport Szövetséghez. Az ISK tagdíjat fizet az iskola éves tanulói létszáma alapján.

Speciális célja eléréséhez együttműködési megállapodásokat köt - az iskolán keresztül – helyi sportegyesületekkel, sportági szakszövetségekkel.

6.10.5 AZ ISK TAGJAI; JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

Az ISK tagja az iskola minden beiratkozott tanulója a Báthory István Általános Iskolában töltött tanulmányi ideje alatt. Az ISK tagja lehet az iskola minden dolgozója, külsős sportoktatója. Mind a tanulók, mind a dolgozók meg kell, hogy ismerjék az ISK tagjainak jogait, kötelességeit.

Az ISK tagság megszűnik az intézményből (Báthory István Általános Iskola) való végleges távozáskor.

Az ISK tagok jogai: Az ISK tagjai részt vehetnek a házibajnokságokon, tömegsport foglalkozásokon, a sportcsoportok munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathatnak. Használhatják a sportlétesítményeket, sporteszközöket, felszereléseket. Véleményt nyilváníthatnak az ISK-t érintő kérdésekben, részt vehetnek a küldött közgyűléseken.

Az ISK tagjainak kötelességei: Óvják a sportlétesítményeket, sporteszközöket.

Sportszerű magatartást tanúsítsanak a foglalkozásokon, rendezvényeken, versenyeken.

6.10.6 AZ ISK SZERVEZETE

Az ISK legfőbb szerve: a küldött közgyűlés.

Az ISK legfőbb ügyintéző szerve: az ELNÖKSÉG (két küldött közgyűlés között irányító szervező tevékenységet lát el). Sportcsoportok, melyek élén a tanárvezető áll.

6.10.7 AZ ISK MŰKÖDÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Az ISK legmagasabb fóruma a küldött közgyűlés. Elnöke az alkalmanként a levezetésre felkért személy. A küldött közgyűlést évente egyszer össze kell hívni. Rendkívüli küldött közgyűlést kell

összehívni, ha a körülmények azt indokolják. A küldött közgyűlés határozatképes, ha a küldöttek legalább fele jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott küldött közgyűlést 15 napon belül össze kell hívni. Az eredeti napirendek tárgyalásával a küldött közgyűlés a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes.

Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazásra kerül sor az ISK tisztségviselőinek megválasztásakor. Az ISK elnöke a mindenkori intézményvezető, rá nem szavaz a küldött közgyűlés tagsága.

Az elnökséget a küldött közgyűlés választja 4 évre. Az elnökség 6 tagú. Összetétele: intézményvezető, tanárok, diákok. Állandó meghívott az ISK mindenkori gazdasági vezetője.

Az elnökségi üléseket a tanár elnök vagy megbízottja vezeti. Az ülések gyakorisága a mindenkori feladatoktól függ. Az elnökségi ülésekről jegyzőkönyvet kell vezetni (hitelesíteni kell). Az elnökségi ülések zártkörűek (elnökségi tagok + meghívottak).

Az elnökség határozatait a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata - távollétében: megbízottja - dönt.

6.10.8 AZ ISK TISZTSÉGVISELŐI

Tisztségviselők választása: A küldött közgyűlés titkos szavazással választja meg a tanár elnököt és az elnökség tagjait.

Tisztségviselők:

Elnök: a mindenkori intézményvezető

Az ISK tanár elnöke

Kettő felnőtt tag

Kettő diák képviselő

A tisztségviselők felelősek az ISK pénzügyi, szakmai tevékenységéért, a működési feltételek megteremtéséért, a hozott határozatok, tervek megvalósításáért, ellenőrzésért.

Az elnök az iskolavezetés képviselője

Intézményileg felelős az ISK teljes működéséért.

A tanár elnökkel együtt képviseli az ISK-t az iskola vezetése illetve az egyéb kapcsolódó sportszervek felé.

Tájékoztatja az iskola vezetését az ISK terveiről, elképzeléseiről, a pályázati lehetőségekről. Kapcsolatot tart az ISK és az iskola egyéb egységei között az iskolai sport érdekében.

Az ISK tanár elnök

Teljes jogkörrel vezeti és szervezi az elnökség tevékenységét és képviseli az ISK-t.

Folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetését az ISK-ban folyó szakmai munkáról, tervekről, elképzelésekről.

Konzultál a testnevelés munkaközösség vezetőjével és tagjaival a közös feladatokról. Biztosítja a költségvetésben jóváhagyott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Intézkedik, dönt a küldött közgyűlés és az elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben. Gondoskodik a határozatok végrehajtásáról. Összehívja és vezeti az elnökségi üléseket. Javaslatokat tesz a napirendi pontokra. Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről. A küldött közgyűlésen beszámol az ISK munkájáról. Amennyiben az elnöki tisztség bármely oknál fogva betöltetlen, az új tanár elnököt a következő küldött közgyűlésen kell megválasztani. Addig az elnökség által megbízott ügyvivő képviseli az ISK-t.

Elnökségi tagok

Teljes jogú tagként vesznek részt az elnökség munkájában. Közös felelősségük az ISK céljaiban megfogalmazott feladatok végrehajtása; a fiatalokkal való kapcsolattartás.

6.11 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, 1 amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek
- két óra testnevelési foglalkozáson ill. úszás órán

6.12 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat, szakköröket a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirendnek, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A tanulók az iskolai együvé tartozás jelképeként minden iskolai és iskolán kívüli rendezvényen, eseményen viselik az intézményt szimbolizáló nyakkendőt. (Kivétel a Kék Madár 1-4. o.)
- Sportrendezvényeken a tanulók az iskola emblémájával ellátott pólót viselik. A nyakkendő és a póló költségét a szülők viselik.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarának vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben tarthatók.
- Az iskolai klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Az általában pénteki napokon 17.00-20.00 óráig tartó klubrendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

- A Báthory Galériában különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az intézményvezető által megbízott pedagógus feladata.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az ottani oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás 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
- Iskolán kívüli, külföldi és belföldi utazással járó, az intézmény által szervezett programok szabályozása:

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérünk arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A megkötendő szerződések esetében figyelünk arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 4:00 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlevő személyek a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 32. alpontja a nevelési-oktatási intézmény kártérítési felelősségére vonatkozóan az alábbiak szerint módosult:

59/A. §

„A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.”

- Művészeti csoportok, szabadidős foglalkozások

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

7.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező 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 intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 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.

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a szakkörök, felzárkóztatók megválasztására,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- közreműködnek a pedagógusok továbbképzésének szervezésében, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére.

7.3.2 A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK JOGAI ÉS FELADATAI:

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós reál, alsós humán, „kék madár”, felsős reál, felsős humán és testnevelés.

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösségek éves programját, amelyben meghatározzák a legfontosabb szaktárgyi célokat, feladatokat, körvonalazzák a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát
- irányítják a munkaközösségek tevékenységét, felelősek a munkaközösségek szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását,
- szervezik a munkaközösség tagjainak együttműködést, kezdeményezik a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcserét annak érdekében, hogy a szakmai, módszertani, didaktikai fejlődésük ezáltal is biztosítva legyen
- különös figyelemmel kísérik az új és a pályakezdő pedagógusok tevékenységét; számukra és mentoruk számára minden, a betanuláshoz szükséges a szaktanácsot, információt, segítséget biztosítanak
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját; lehetőség szerint évente legalább egyszer mindenkinél a munkaközösségen belül órát látogatnak
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit, felügyelik a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést

- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására
- képviselik állásfoglalásukkal a munkaközösségeket az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösségek tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- állásfoglalásuk, javaslataik, vélemény-nyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösségek tagjait
- részt vesznek a közösségek programjain, figyelemmel kísérik működésüket
- a munkaközösség munkájáról évente kétszer (félévkor és év végén) beszámolnak a nevelőtestületnek

7.4 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A mindenkori jogszabályok alapján.

7.5 A BÁTHORY-EMLEKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA A PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE

A tantestület a Báthory- emlékérmet azzal a céllal alapította, hogy a nevelőtestület tagjainak, kiemelkedő munkát végző tanulóinak, az iskola dolgozóinak, szülőknek és az iskola támogatóinak elismerését biztosítsa.

7.5.1.1 Szabályzat

Az emlékérmet az a pedagógus kaphatja meg, aki

- legalább 5 éve a tantestület tagja,
- munkaköri kötelezettségeit kiemelkedő, példamutató módon látja el,
- munkaköri feladatai mellett tevékenységével közmegebecsülést szerzett a szülők, a tantestület és a tanulók körében, eredményeivel az iskoláról kialakított pozitív képet erősítette.

Az emlékérem odaítéléséről a tantestület többségi szavazással dönt – az iskolavezetés javaslata alapján. Az érem kiosztására nem feltétlenül kerül sor minden tanévben. A díjjal már rendelkezők újra megkaphatják, amennyiben az előző díj óta eltelt legalább 5 év. Az emlékérem átadására minden tanévben a tanévzáró ünnepélyen kerül sor. A szabályzatot a tantestület bármikor módosíthatja.

7.5.2 BÁTHORY-EMLÉKÉREM ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA TANULÓK RÉSZÉRE

Elismerésben részesülhet az a tanuló, aki legalább 4 éve jár intézményünkbe és a következő feltételeknek megfelel:

- év végi tanulmányi eredménye minden évben 4,5 fölött volt,
- eredményesen képviselte intézményünket a különböző szintű szaktárgyi, művészeti és sport rendezvényeken,
- aktív résztvevője vagy szervezője az iskola különböző szintű eseményeinek,
- országos verseny 1-10. helyezettje.

Az elismerés odaítélését a nevelőtestület dönti el a diákönkormányzat javaslata alapján. Az elismerést minden évben a tanévzáró ünnepélyen adjuk át.

7.5.3 PFAFF SZILVIA-EMLÉKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYA

A Báthory István Általános Iskola nevelőtestülete „PFAFF SZILVIA EMLÉKÉREM” elismerést alapít, a tragikus hirtelenséggel elhunyt Hidasi Ferencné /Pfaff Szilvia 1956-2005/ kolléganőnk emlékére.

Minden év végén egy alsó tagozatos fiú és egy alsó tagozatos lány részesül az elismerésben.

Az odaítélés szempontjai:

- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
- példamutató magatartás és jó közösségi munka,
- aktív, eredményes sporttevékenység.

Az osztályfőnökök felterjesztése után - az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes és a testnevelési munkaközösség vezető javaslata alapján - az alsós munkaközösség dönt az elismerés odaítéléséről.

7.5.4 KADNÁR LAJOS-EMLÉKÉREM ADOMÁNYOZÁSI SZABÁLYA

A Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola nevelőtestülete „KADNÁR LAJOS EMLÉKÉREM” elismerést alapít, a tragikus hirtelenséggel elhunyt Kadnár Lajos /1956-2007/ igazgatónk emlékére.

Minden év végén egy nyolcadik osztályos tanuló részesül az elismerésben.

Az odaítélés szempontjai:

- megfelelő tanulmányi eredmény,
- példamutatás a labdarúgásban, sportban és jó közösségi munka,
- aktív, eredményes sporttevékenység a labdarúgásban a nyolc év alatt

A testnevelők felterjesztése után – a vezetőség és a testnevelési munkaközösség vezető javaslata alapján – a labdarúgást oktató kolléga dönt az elismerés odaítéléséről.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézményvezető – 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

A szülői munkaközösség (továbbiakban: SZM) a Báthory István Általános Iskola 1-8. osztályainak szülői közössége által választott, osztályonként két fő alkotja, melyből egy fő képviseli a SZM-ben az osztályt.

Célja:

- a jogszabályok által a SZM hatáskörébe utalt egyetértési, véleményezési jogkör gyakorlása,
- a szülők és az iskolavezetés közötti kölcsönös együttműködésen alapuló kapcsolattartás fórumainak kialakítása,
- információk vélemények közvetítése,
- a gyermekek és a szülők érdekeinek képviselete.

8.3.1 A SZÜLŐ MUNKAKÖZÖSSÉG MŰKÖDÉSE, BELSŐ FELÉPÍTÉSE

A szülői szervezet feladata:

- a jogszabályok által biztosított véleményezési és egyetértési jog gyakorlása,

- a gyermekek és a szülők érdekeit sértő intézkedések, illetőleg körülmények megszüntetése érdekében az iskolavezetéssel való kapcsolatfelvétel, intézkedések kezdeményezése, ezzel kapcsolatos tájékoztatás kérése,
- az osztályok képviselőin keresztül a szülők tájékoztatása az iskolavezetés döntéseiről, valamint a szülők által hozott határozatokról,
- a szülők minél szélesebb körének mozgósítása az iskola tanulóinak érdekeit szolgáló, szülők közreműködését is igénylő feladatok megvalósításában.

A szülői munkaközösség tagjait évente a tanév első szülői értekezletén a szülők választják meg osztályonként 2 fő személyében. Az SZM üléseit szükség szerint, de legalább évente három alkalommal:

- a tanév elején
- a félév zárását követően, és
- a tanév vége előtt illetőleg akkor kell összehívni, ha ezt az SZM tagjainak több mint 1/3-a írásban kéri.

A szülői munkaközösség ülésein – korlátozott számban – az iskola tanulóinak szülei részt vehetnek, azonban amennyiben az SZM megjelent tagjainak több mint fele ezt indokoltnak tartja, zárt ülés is elrendelhető.

Az SZM üléseit az iskola intézményvezetője, az ülést megelőzőleg legalább egy héttel, az osztályonként megválasztott két fő szülőgyermekének ellenőrzőjébe történő bejegyzéssel hívja össze.

Indokolt esetben az ülést a szülői munkaközösség elnöke is összehívhatja.

Az SZM határozatképességéhez az szükséges, hogy tagjainak 50%-a + 1 fő legyen jelen. Határozatképtelenség esetén legalább egy héttel későbbi időpontra az ülést újra össze kell hívni, és a szülőket a napirendi pontok közlésével tájékoztatni arról, hogy a megismételt ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel a megjelent SZM tagok több mint felének egyetértő szavazatával hozza, a tisztségviselők személyéről azonban titkos szavazással, visszahívásukról pedig az ülésen jelen lévő SZM tagok 2/3-nak egyetértő titkos szavazatával dönt. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához az SZM teljes létszáma 2/3-nak egyetértése szükséges.

A szülői munkaközösség üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a jelenlévők számát, az ülés napirendi pontjait, a hozott határozatokat, a szavazati arányokat, a határozatban kisebbségben maradtak álláspontjait. Az emlékeztetőt az elnök, vagy az általa felkért SZM tag vezeti, és az elnök, illetőleg akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, valamint az ülésen jelen

lévő tagok közül megválasztott hitelesítő írja alá. Az emlékeztetőket időrendi sorrendben legalább öt évig meg kell őrizni.

8.3.2 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG TISZTSÉGVISELŐI:

A szülői munkaközösség tagjai sorából elnököt, elnökhelyettest, illetőleg gazdasági felelőst választ. A tisztségviselő megbízatása határozatlan időre, de legfeljebb annak a tanévnek a végéig tart, amelyben gyermeke az iskola 8. osztályát eredményesen befejezi.

A tisztségviselő mandátuma megszűnhet az iskolavezetéshez írásban benyújtott lemondás miatt is, feladatát azonban az új tisztségviselő megválasztásáig, de legfeljebb a lemondásírásban történt közlését követő két hónapig köteles ellátni. A tisztségről való lemondás az SZM tagságot nem érinti. A tisztségviselő megbízatása visszahívással is megszűnhet, amennyiben tevékenysége sérti a gyermekek és a szülők érdekeit, és erről az SZM határozatképes ülése a határozathozatalra vonatkozó különös szabályok figyelembe vételével dönt. A tisztségviselő ebben az esetben az SZM nála lévő iratait haladéktalanul az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja. A visszahívás okáról a tisztségviselőt delegáló osztály szülői közösségét a legközelebbi szülői értekezleten tájékoztatni kell.

8.3.2.1 Az elnök feladata:

- képviseli a szülői szervezetet, az SZM nevében aláírási jogot gyakorol,
- végrehajtja az SZM határozatait,
- kapcsolatot tart az iskolavezetéssel,
- kezdeményezi a szülői munkaközösség összehívását, illetőleg maga is összehívhatja az SZM ülését, amennyiben ezt a gyermekek vagy a szülők, széles körének érdekeit érintő kérdés eldöntése indokolja,
- meghívás alapján részt vehet a tantestületi értekezleten,
- a két ülés közti tevékenységről beszámol a szülői szervezetnek,
- az elnökhelyetttel, vagy a gazdasági felelőssel közösen gyakorolja az SZM bankszámlája feletti rendelkezési jogokat.

8.3.2.2 Az elnökhelyettes feladata:

- az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök hatáskörébe tartozó feladatokat,
- segíti az elnök tevékenységét,
- közreműködik az SZM határozatainak végrehajtásában,
- az elnökkel, vagy a gazdasági felelőssel együtt gyakorolja a
- Bankszámla feletti rendelkezési jogot.

8.3.2.3 A gazdasági felelős feladata:

- kezeli az SZM vagyont, az SZM felhatalmazása alapján a pénztárból kifizetéseket eszközöl,
- az elnökkel, vagy az elnökhelyettessel együtt gyakorolja a bankszámla feletti rendelkezési jogot,
- évente egy alkalommal az éves utolsó SZM ülésen beszámol az SZM gazdálkodásáról, vagyonának alakulásáról.

8.3.3 A SZÜLŐI SZERVEZET VAGYONA

A vagyon gyarapításának érdekében-amennyiben erre lehetőség nyílik, pályázati úton is növelhető a rendelkezésre álló összeg, illetőleg az SZM elfogadhatja az egyes szülők, más természetes személyek, gazdálkodó vagy egyéb szervezetek felajánlásait.

Ha az elfogadott felajánlás konkrét célt is megjelöl a felhasználás során az SZM a megnevezett célhoz kötve van. Az SZM pénzeszközeit – a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán kell tartani.

8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

8.4.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT CÉLJA, FELADATA:

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok, iskolagyűlések stb.) előkészítése
- sportélet szervezése
- túrák, kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése
- papírgyűjtés szervezése (évi két alkalommal)

8.4.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT TAGJAI

A diákönkormányzatot az osztályok tanulóközösségei alkotják.

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

8.4.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

8.4.3.1 A tanulókörösségek

A diákönkormányzathoz tartozó tanulókörösségek tagjaik közül két fő képviselőt választanak.

A tanulókörösségek vezetőségének tagjai az alábbi feladatokat látják el:

- elnök,
- sportfelelős,
- kultúrfelelős,
- tanulmányi felelős.

A tanulókörösség választott vezetősége a tanulókörösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el, üléseit szükség szerint tartja. Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztó körösséget.

A tanulókörösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulókörösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

8.4.3.2 A diákönkormányzat vezetősége

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg.

A diákönkormányzat vezetősége két főből áll.

A vezetőség tagjai közül a következő tisztségviselőket választja meg:

- elnök,
- titkár,
- sportfelelős,
- kultúrfelelős,
- tanulmányi felelős.

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke (titkára). A diákvezető feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése. A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint tartja. A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak. A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést. A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni. A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül. A diákönkormányzat vezetősége az őket megválasztó tanulókkal egyetértésben:

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit

- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való, illetve a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartásra,
- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,
- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az vezetőség tevékenységéről, döntéseiről,
- a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő nagykorú személyt,
- az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján együttműködési megállapodást köt a nevelőtestülettel
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- a nevelőtestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- évente egy alkalommal megszervezi a diákközszyűlést, amelyen áttekintik a diák jogok érvényesülését megbízatásának lejártá előtt megszervezi az új vezetőség megválasztását
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy:

- példamutatás mind tanulmányi munka, mind magatartás terén,
- állandó kapcsolattartás, szoros együttműködés iskolánk tanulóival,
- a tanulók javaslatainak, véleményének összegyűjtése,
- az iskolagyűlések előkészítése, lebonyolítása,
- diáknap előkészítése, programjainak szervezése,
- diákfaliújság dekorációjának szervezése, ellenőrzése,
- az iskola rendjének, osztálytermek, szaktantermek ellenőrzése,
- a fegyelem betartása és betartása,
- a diákképviselők beszámolnak osztályuknak a pénteki osztályfőnöki órán az ülésen elhangzottakról.
- személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása egy tanévre szól. Feladatát éves munkaterv alapján látja el.

8.4.4 KÉPVISELET, KAPCSOLATTARTÁS

A diákönkormányzatot az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a vezetőség diákvezetője (elnöke, titkára) vagy a diákönkormányzatot segítő nagykorú személy képviseli.

8.5 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 intézményvezető 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: digitális 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.

8.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

8.6.1 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 intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.6.2 TANÁRI FOGADÓÓRÁK

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

A Kék madár programban rendszeresek a szülői-körök, ahol az aktuális feladatok, tanulmányi munkák, nevelési helyzetek megbeszélése, gyermekközpontú szemléletformáló előadások zajlanak. A szülők képzése is fontos szerepet kap a programban. (Kommunikációs-konfliktuskezelő tanfolyam)

8.6.3 NYÍLT NAPOK

Az érdeklődő szülők - illetve 1. osztályban a volt óvó nénik – részére nyílt napot szervezünk, ahol betekintést nyerhetnek a mindennapos pedagógiai munkába.

8.6.4 A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök a KRÉTA Iskolai alarendszeren illetve elektronikus levelező útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.6.5 A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából minden tárgyból havonta legalább egyel 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 az elektronikus naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Erre lehetőséget biztosít a KRÉTA rendszer. Egy napon maximálisan két 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 az osztályfőnökökön keresztül illetve kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

8.6.6 AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

8.7 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa,

8.7.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS AZ ISKOLAORVOS KAPCSOLATÁNAK RENDSZERE

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Veszprém városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek koordinálják.

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

8.7.1.1 Az orvos által elvégzendő feladatok:

- Az orvosi vizsgálat része a fizikális belgyógyászati szűrés, a védőnő által kiszűrt elváltozások ellenőrzése, szükség esetén háziorvoshoz, szakorvoshoz utalás és a krónikus betegek gondozása. Testnevelési csoport besorolása, gyógytestnevelésre javaslat megtétele. Védőoltások beadása az előírt korcsoportban.
- A szűrővizsgálatokhoz tartozik a leendő első osztályos tanulók orvosi vizsgálata, amely lehetőséget teremt arra, hogy a sport tagozaton tanulni kívánók alkalmasságát az orvos ellenőrizze, javaslatát megtegye.
- Kötelező védőoltásban a 6. és a 7. évfolyam tanulói részesülnek. 6. osztályban szeptember hónapban MMR(kanyaró, rózsahimlő, mumpsz), október hónapban Boostrix(diftéria, tetanusz, szamárköhögés)elleni védőoltásban részesülnek. 7. évfolyamon Engerix-B (fertőző májgyulladás) elleni kötelező védőoltásban részesülnek a tanulók a tanév folyamán két alkalommal, szeptember és március hónapokban.

8.7.2 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. *Védőnő által önállóan végzett szűrővizsgálatok: 2. 4. 6. 8. évfolyamos tanulóknál:* testi fejlődés és vérnyomás mérése, a látásélesség, színlátás, hallás vizsgálata, a mozgásszervek szűrése, pajzsmirigy vizsgálata a módszertani irányelvek alapján. Szükség esetén szakorvoshoz irányítás, leletek bekérése, egészségügyi dokumentáció vezetése, védőoltások szervezése, egészségnevelő órák tartása. Szükség esetén fogadóórán, illetve egyeztetett időpontban a diákok, szülők, pedagógusok felkereshetik a védőnőt aktuális problémájukkal, kérdéseikkel.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

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, Veszprém Város Polgármestere határozza meg. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.7.3 AZ ISKOLA FOGORVOS ELLÁTANDÓ FELADATAINAK RENDJE

- A körzetéhez tartozó gyermekeket,- egyénileg és csoportosan- fogászati gondozásban részesíti a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálatát és kezelését minden évfolyamon. A további kezelésre szorulókat visszarendeli, szakellátásra irányítja a rászorulókat.

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

gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA

A tanulói hiánnyal kapcsolatban szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 IGAZOLT HIÁNYZÁS

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

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.).
- 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.

A tanulói hiányzásokat a KRÉTA rendszeren keresztül a szülők is elvégezhetik, a hiányzást igazoló dokumentum feltöltésével.

9.1.2 SZÜLŐI IGAZOLÁS

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az

intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE

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 az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyettessel együtt jár el.

9.3 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE

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

9.3.1 TANKÖTELES TANULÓ ESETÉBEN

9.3.1.1 Jogszabályi háttér:

- 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

50. §

(4) A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A gyakorlati képzés esetén az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire a szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

19. A gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok

51. §

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(2) Ha a gyermek az iskolai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról, a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen bejelentette az osztályfőnöknek, hogy gyermekét nem viszi el az iskolába,

b) a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4) Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az óvoda vezetője, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(5) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

9.3.1.2 Az iskolák értesítési kötelezettsége a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén, az érintett szervek feladata

Igazolatlanul mulasztott órák száma	Értesítendő személy/szerv	Feladat	Jogsabályi hivatkozás
1 óra	Szülő	Az iskola felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
	Kollégium (a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén, ha a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény)		
1 óra utáni ismételt igazolatlan mulasztás	Szülő	Az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés
	gyermekjóléti szolgálat		
10 óra	Gyámhatóság (Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala (Veszprém, Budapesti u. 3-5.))	A nevelési-oktatási intézmény intézményvezetőjének jelzése alapján a gyámhatóság felhívja az iskoláztatási támogatás jogosultját az 50 óra igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeire	A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15. § (1) bekezdés a) pont
	Gyermekjóléti szolgálat (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat)	Az iskola és a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés

30 óra	A kormányhivatal területileg illetékes járási hivatala, mint általános szabálysértési hatóság (Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatala Hatósági Osztály Veszprém, Óvárostér 9.)	Szabálysértési eljárás lefolytatása	A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. tv. 247. § c) pont 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
	Gyermekevédelmi szolgálat (gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat)	A gyermekvédelmi szolgálat közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés
	Szülő		
50 óra	Gyámhatóság (Veszprém Megyei Kormányhivatal Veszprémi Járási Hivatal Járási Gyámhivatala (Veszprém, Budapesti u. 3-5.))	A jelzés beérkezésétől számított 8 napon belül: - kezdeményezi a kincstárnál az iskoláztatási támogatás szüneteltetését - Nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek esetén megküldi a nevelési-oktatási intézmény jelzését és írásbeli véleményét a gyermekvédelmi szakszolgálat számára a gyám tájékoztatása és a gyámi tevékenység szakmai segítése, ellenőrzése érdekében - a 16. életévét be nem töltött, védelembe nem vett gyermek esetében hivatalból megindítja az eljárást a gyermek védelembe vétele iránt - a 16. életévét betöltött kiskorú esetében megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot, hogy vegye fel a kapcsolatot a családdal, nyújtson tájékoztatást az iskoláztatási támogatás ismételt folyósításához szükséges feltételekről, és	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (5) bekezdés A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. tv. 15. § (1) bekezdés b) pont A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 91/G §

		jelezzze, ha a gyermek érdekében gyámhatósági intézkedést tartanak szükségesnek, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmény intézményvezetőjének írásbeli véleményében foglalt problémákra és javaslatokra is.	
--	--	---	--

9.3.1.3 A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke

a) a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

b) tanköteles tanuló esetén harminc óra.

(7) Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen

a) az Nkt. 5. § (1) bekezdés b)–c) pontjában meghatározott pedagógiai szakaszban a kétszázötven tanítási órát,

f) egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

(8) A nevelőtestület a (7) bekezdésben foglaltak alapján az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a (3) bekezdésben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

(10) Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

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

9.4 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés 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 kötelességzegést 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

intézményvezetőjének, 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, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője 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 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

10.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének

- megőrzése, illetve növelése.

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

10.1.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS ESZKÖZEI:

- ünnepek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

10.1.2 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI ÉRINTIK

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézményi jelképek használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével (pl. az intézményt szimbolizáló nyakkendő)
Sportrendezvényeken a tanulók az iskola emblémájával ellátott pólót viselik.
A nyakkendő és a póló költségét a szülők viselik.
- az intézmény belső dekorációjával.

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

10.2 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Nemzeti ünnep /1848. március 15. /	Március 15-e előtti napokban
Nemzeti ünnep /1956. október 23. /	Október 23-a előtti napokban
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1-je előtt
Tanévzáró ünnepség	Június 15-e után

- Nemzeti Összetartozás Napja/június 4./
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai/február 25./
- A holokauszt áldozatai /április 16./

10.3 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYÁPOLÁSA KÖRÉBE TARTOZÓ RENDEZVÉNYEK

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Báthory--nap/Dők nap	Tanulók, nevelők	Június első két hete
Báthory Sportgála	Tanulók, nevelők, szülők	tavasszal
Báthory-kupa nemzetközi kézilabda torna	Külföldi testvériskolák képviselői, iskolánk tanulói, nevelői	Május vége, június eleje
Báthory-kupa röplabda torna	Meghívott csapatok	Október
Farsang	Tanulók, szülők, nevelők	Február
Nyári tábor	Jelentkező tanulók, nevelők	Június vége
Karácsony	Tanulók, volt és jelenlegi iskolai dolgozók	Téli szünet előtti napokban
Erdei iskola	Tanulók, az osztályban tanító nevelők	Szeptember, Május, június hónapok
Sítábor	Tanulók, szülők, nevelők	Február
A Kék madár programban kiemelt szerepe van az évszakokhoz kapcsolódó projektzáró ünnepeknek is	Tanulók, szülők, nevelők	Egész évben

10.4 AZ INTÉZMÉNY JELKÉP, VISELET, EGYÉB HAGYOMÁNYÁPOLÁST SZOLGÁLÓ KÜLSŐ JEGY, HASZNÁLATÁNAK LEÍRÁSA

Megnevezés	Leírás
Iskolazászló	Fehér alapon, körben aranszínű rojtokkal, középen az iskola logója, körben felirat VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Jelvény	

- Iskolai nyakkendő az ünnepélyeken.
- Iskolai póló a sportrendezvényeken.

A Kék madár programnak külön logója is van, ezzel is erősítve a belső közösségi összetartozást. Logoval ellátott pólók, sapkák, kendők a kirándulásokon, erdei iskolában, „kékmadaras” ünnepélyeken.



11. A BÁTHORY ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZMSZ-ÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Az iskolai SZMSZ-t az iskolai diákönkormányzat 2019. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte, és a benne foglaltakkal egyetértett.

.....

Pohl Brigitta
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az iskolai SZMSZ-t a szülői munkaközösség iskolai vezetősége 2019. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

Esső András
szülői munkaközösség elnöke

Az iskolai SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete 2019. augusztus 31-én tartott tantestületi ülésén elfogadta.

.....

Barták Péterné
intézményvezető

Az iskolai SZMSZ-t az Intézményi Tanács a 2019. augusztus 31-én tartott ülésén véleményezte és egyhangúlag elfogadta.

.....

dr. Herczeg Szabó Zsuzsanna
Intézményi Tanács elnöke

MELLÉKLETEK

12. A JÓ GYAKORLAT ÁTADÁS INTÉZMÉNYI SZABÁLYAI

1.SZ. MELLÉKLET

A Szervezeti és működési szabályzat függeléke



12.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

12.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola intézményvezetője jogosult elvégezni.

Területi és időbeli vonatkozásában kiterjed az intézmény illetékességi körébe tartozó épületekre és létesítményekre, a jó gyakorlat helyszínéül szolgáló programokra, valamint az átadás-átvétel folyamatának teljes időtartamára.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik.

Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

12.3 A JÓ GYAKORLAT FOGALMA

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, ONAP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a köznevelési intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszthető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető,

értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

12.4 ELŐZMÉNYEK

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk pedagógusait arra, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési jó gyakorlatot.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkánk bemutatása, népszerűsítése, az iskola jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a jó gyakorlatból az iskola és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

Annak érdekében, hogy a kidolgozott jó gyakorlat adás-vétele szabályszerű és jogszerű lehessen, a 228/2012 (VI.29) számú fenntartói határozattal módosításra került intézményünk Alapító okirata. Kiegészítésként a 856099-1 (Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység) tevékenységi körrel bővült a feladatellátás.

12.5 TULAJDONOSI JOGOSULTSÁGOK

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy pedagógus szakmai teamje. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa ezért a Báthory István Általános Iskola, 8200 Veszprém Halle u. 10. mint jogi személyiségű szervezeti egység.

Képviselésében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint - az iskola intézményvezetője jár el.

12.6 KAPCSOLATTARTÁS A KÜLSŐ PARTNEREKSEL

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A programban a Jó gyakorlatok és kapcsolattartójuk:

- Játékalapú készségfejlesztés IKT eszközökkel
Kapcsolattartó: Nagy Sándorné
- Egészség- és sportnap
Kapcsolattartó: Décsy Dóra
- „Öröm a tanulás” projektmunka a Kék Madár Programban
Kapcsolattartó: Jegesné Rémesi Irén

- „Mesés hármas” Gyerek – szülő - pedagógus együttműködés gyakorlata a Kék Madár Programban
Kapcsolattartó: Jegesné Rémes Iren

A kapcsolattartónak az intézményvezetővel és intézményvezető-helyettestel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a jó gyakorlatot - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

12.7 A JÓ GYAKORLAT MUNKACSOPORT INTÉZMÉNYI SZERVEZETE

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek
- Gazdasági ügyintéző
- Programfejlesztő pedagógusok

12.8 FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRÖK

12.8.1 AZ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYVEZETŐJE

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselőjeként szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

12.8.2 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, a Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezése, megvalósításának ütemezése,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezése,
- a helyszíni látogatók fogadása, általános tájékoztatása (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának biztosításáról,

- gondoskodik a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a Jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálása (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).

12.8.3 A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- intézményvezetői döntés alapján az innováló pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek a jó gyakorlat eladásából származó bevétel a megadott számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

12.8.4 JÓ GYAKORLAT GAZDA

- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az egyes modulok egységes dokumentációjának ellenőrzése,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

12.8.5 PROGRAMFEJLESZTŐ, INNOVÁLÓ PEDAGÓGUS

- feladata a jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a munkaközösség-vezető számára,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat modul megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,

- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről,
- a jó gyakorlat választott moduljának megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

12.9 A JÓ GYAKORLATBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az intézményvezető dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30%-a az intézményt, 70%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az iskola intézményvezetője intézkedik az összeg beérkezést követő 15 napon belül.

Az intézményi 30%-ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális Megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszközöltségeit.

Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

Amennyiben az innovációt kidolgozó pedagógus az eladás időpontjában már nem az iskola dolgozója, a befolyt összeg 70%-át az intézményvezető jogosult a megvalósító pedagógusok, munkatársak között felosztani.

12.10 A JÓ GYAKORLAT ÁTADÁSÁNAK FOLYAMATA

A folyamat lépései

Résztevők, felelős

12.10.1 KAPCSOLATFELVÉTEL

Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Szakmai egyeztetés (a jó gyakorlat választott modulja, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője <i>Munkaközösség-vezető</i>
Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Intézményvezetés, érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők, <i>Munkaközösség-vezető</i>
Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	intézményvezető-helyettes, <i>munkaközösség-vezető</i>

12.10.2 ELŐZETES FELKÉSZÜLÉS A HOSPITÁLÁSRA

Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető
A Jó gyakorlat részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a meg-valósításban résztvevők tájékoztatása	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, érintett pedagógusok
Felkészülés a Jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására.	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, érintett pedagógusok

12.10.3 A JÓ GYAKORLAT BEMUTATÓ KÖZVETLEN ELŐKÉSZÜLETEI, TERVEZÉS, SZERVEZÉS

Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a Jó gyakorlat releváns moduljának előkészítése.	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető
A Jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, érintett pedagógusok
Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, érintett

(felhasználásra kerülő anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	pedagógusok, technikai dolgozók
Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, bevont munkatársak
A know-how dokumentumainak előkészítése	<i>Munkaközösség-vezető</i>

12.10.4 A JÓ GYAKORLAT BEMUTATÁSA

Vendégfogadás - vendéglátás	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, bevont munkatársak, vendégek
Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, modulfejlesztő pedagógus(ok), vendégek
Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, érintett pedagógus(ok) résztevők, vendégek
Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	<i>intézményvezető-helyettes,</i> munkaközösség-vezető, modulfejlesztő(k), vendégek
A hospitáláson résztvevők elégedettség-mérése	<i>intézményvezető-helyettes,</i>
A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	munkaközösség-vezető

12.10.5 A JÓ GYAKORLAT ADÁS-VÉTELE

A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása.	<i>intézményvezető,</i> gazdasági ügyintéző
Szerződéskötés	megrendelő képviselője
A jó gyakorlat dokumentumainak átadása	<i>intézményvezető,</i> munkaközösség-vezető, <i>megrendelő képviselője</i>
A teljesítés igazolása.	<i>intézményvezető,</i> gazdasági
Számlázás	ügyintéző
Referenciakérés	<i>intézményvezető,</i> munkaközösség-vezető, megrendelő

A jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül az intézményvezető intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetésről.

12.11 DOKUMENTUMOK, BIZONYLATOK KEZELÉSE

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat az egyes modulok innovációjáért felelős pedagógus(ok) gyűjtik, és a megvalósítást követő két héten belül átadják a munkaközösség-vezetőnek rendszerezésre, tárolásra.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, amelyről a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető-helyettesek gondoskodnak.

A keletkezett dokumentumokból 1 példányt a pénzügyi vezetőnél kell elhelyezni.

12.12 ZÁRADÉK

Jelen szabályzatot az intézmény intézményvezetője adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével.

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2013. március 22-én lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, és a szokásos módon.

12.13 FÜGGELÉK

A szabályzat Függeléke a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája, amely a szolgáltatást igénylővel történő egyeztetés alapján módosításra kerülhet.

Veszprém, 2013. március 22.

Barták Péterné
intézményvezető

Szerződés száma:/.....

Szolgáltatói szerződés

Amely létrejött

Egyrészről

..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása),
mint Megrendelő; (a továbbiakban: Megrendelő). A Megrendelő kapcsolattartója:
(név)..... (elérhetőség)

Másrészről az Átadó

..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma) nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása),
mint Szolgáltató; (a továbbiakban: Szolgáltató). A Szolgáltató kapcsolattartója:
(név)..... (elérhetőség)

1. Előzmények

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű Jó gyakorlatnak. A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a *Jó gyakorlat átvétele* iránt.

2. A szerződés tárgya, időtartama

2.1. Az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlat helyszíni hospitálásán, gyakorlati bemutatóján való részvétel és az adaptációt segítő szakmai konzultáció biztosítása a Megrendelő ... fős képviselői csoportja számára, valamint a jó gyakorlat részletes know-howjának elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő átadása a Megrendelő részére.

3. A Felek jogai és kötelezettségei

- 3.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a
..... jó gyakorlat helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
- 3.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
- 3.3. A felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- 3.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
- 3.5. A Szolgáltató köteles a 2 pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- 3.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a 2. pontban és a jelen Szerződés függelékében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes(ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződésszerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
- 3.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a **Jó gyakorlat dokumentációját** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
- 3.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
- 3.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
- 3.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.

- 3.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- 3.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- 3.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

4. A Teljesítés igazolása

- 4.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.
- 4.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre. Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

5. Díjazás

- 5.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó Ft, azaz bruttó forint** összegű díjat köteles (egy összegben, ... részletben) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet(ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:.....)

Az ellenérték részét **képezi**

a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó Ft, azaz forint ... fő számára,

b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó Ft, azaz forint,

A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.

- 5.2. Megrendelő a 5.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.

A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a Jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.

A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).

Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.

- 5.3. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

6. A Szerződés módosítása

- 6.1. A jelen Szerződést a felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

7. A Szerződés hatálya és megszűnése

- 7.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.
- 7.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.
- 7.3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetlenné, amelyért egyik fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.
- 7.4. A jelen Szerződést a felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.
- 7.5. Bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.
- 7.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.
- 8.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérlik meg rendezni.
- 8.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

- 8.4. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- 8.5. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- 8.6. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.
- 8.7. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- 8.8. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.
- 8.9. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- 8.10. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a 8.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
- 8.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
- 8.12. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza. Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.
- 8.13. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 8.14. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).

A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.

A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

Kelt:

.....

(név, beosztás)

Szolgáltató részéről

.....

(név, beosztás)

Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....

ellenjegyző neve, beosztása

.....

ellenjegyző neve, beosztása

Kelt:

Kelt:

13.1.1.1 VESZPRÉMI BÁTHORY
ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA



4. 8200 VESZPRÉM, HALLE U. 10.

Boldog Iskola
2016/2017

TEL./FAX: 88/561-915, 561-916

E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu

Weblap: vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034

16. ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2019

16.1

16.2

16.3

VESZPRÉMI

BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

A szabályzat jogszabályi alapja

- a 2018. évi LXXXIX. tv. az oktatási nyilvántartásról,
 - az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
 - a 2011.évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről
 - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 1.** A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
- 2.** Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
- a)** az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b)** az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c)** az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d)** az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e)** a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f)** a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
 - g)** az adatkezelés biztonságát garantáló szervezési intézkedések leírását
 - h)** az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
 - i)** az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

- 1) Az intézmény neve és elérhetősége: Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola
Címe: 8200 Veszprém, Halle u. 10.
Telefonszáma: 88-561-915 fax:88-561-915
e-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu
- 2) Az adatvédelmi tisztviselők beosztása és elérhetőségeik:
iskolatitkárok
telefonszáma: 88-561-915
e-mail címe: bathory@vpbathory.sulinet.hu
- 3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:
- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
 - b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
 - c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
 - d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
 - e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
 - f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
 - g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan

személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)

h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a)** az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b)** az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c)** az intézmény munkavállalói
- d)** az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

16.3.1 AZ INTÉZMÉNY KEZELI A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ALÁBBI ADATOKAT

A Köznevelési törvény 41.§ (2), és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

g) Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

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

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
- ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- cj) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

6) Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók megnevezése és feladataik

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 4.A és 4.B fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- az 5. pontban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 4.b pontjaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárral.

Iskolatitkár

- a 4.A pontja szerint meghatározott munkavállalói adatok kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a munkavállalókkal kapcsolatos, jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- a tanulókkal kapcsolatos, jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

Osztályfőnökök:

- a 4.B pontjában szereplő adatok

7) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírt határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év

Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

8) Az adatkezelés biztonságát kezelő szervezési intézkedések

a) Az intézmény adatkezelési biztonságát a 2017-ben módosított ügyviteli és iratkezelési szabályzat garantálja, amely az intézményi SZMSZ 2.sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

b) Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- intézményvezető-helyettesek.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. 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 nyolc 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 (HR) végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkárok.

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

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult, valamint az oktatási nyilvántartás alrendszeireiben tárolt adatok. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a 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 tartalmazza:

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

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne

férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

c) 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.

9) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
6.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
7.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
8.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
9.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

10) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
--	----

Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

11) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

A kérelem sorszáma:	2.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ ÉS FELADATAI

Az intézmény vezetője az iskolatitkárt bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

- 1.** Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 2.** Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
- 3.** Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
- 4.** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- 5.** Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.** Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a)** tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b)** a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c)** ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d)** előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;

- e)** elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- f)** az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- g)** két évente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
- h)** vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- i)** együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- j)** az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- k)** az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- l)** folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- m)** elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozóknál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- n)** ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- o)** szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- p)** együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

- 7.** Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
- 8.** Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
- 9.** Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:

- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
- b) célhoz kötöttség elve;
- c) adattakarékosság elve;
- d) pontosság elve;
- e) korlátozott tárolhatóság elve;
- f) integritás és bizalmas jelleg elve;
- g) elszámoltathatóság elve.

Veszprém, 2019. március 20.

Barták Péterné
intézményvezető

Veszprémi Báthory István Sportiskolai

Általános Iskola

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



A Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

17.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusó Sportiskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készült.

17.2 AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

17.3 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

17.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

17.5 AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

17.5.1 AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

17.5.2 AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

17.5.3 AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE

11. A Veszprémi Báthory István Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

17.6 AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

17.6.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;

- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

17.6.2 A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

17.6.3 AZ IKTATÓKÖNYV

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

17.6.4 AZ IKTATÓSZÁM

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

17.6.5 AZ IKTATÁS

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

17.6.6 SZIGNÁLÁS

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézkést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

17.6.7 KIADMÁNYOZÁS

38. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

17.6.8 EXPEDIÁLÁS

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

17.6.9 IRATTÁROZÁS

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

17.6.10 SELEJTEZÉS

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

17.7 HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

17.8 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

17.9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2017. szeptember 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Veszprém, 2017. szeptember 1.

Barták Péterné
intézményvezető

KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

1. A kiadmányozás

1.1. *Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés*

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány (az elküldendő irat), ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos bélyegző lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az „s.k.” jelzés, és
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett, „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírás-minta szerepel, és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata. A másolat, kiadmány hitelesítése az eredeti iratot őrző intézménynél záradékolással együtt fellelhető.

1.2. *A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei*

Az intézményben keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) feltétlenül tartalmazni kell a kiadvány felső részén a következőket:

- az intézmény neve, székhelye, postafiók és telefonszáma
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző megnevezése,
- a címzés, majd a megszólítás,
- kiadvány szövege,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmazni kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helyére és határidejére.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

Ha a határozat ellen a határidőn (kézhezvételtől 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, nem módosítja, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ekkor az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A baleset az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült állapotától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid időn belül következik be, sérülést mérgezést vagy más egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti felépítéséről rendelkező, a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. törvény 2 §3. bekezdése felhatalmazása alapján a Báthory István Általános Iskola a következő szabályzatot alkotja.

19.1 A BALESET ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

1 /1§ A baleset és munkavédelmi szabályzat személyi hatálya kiterjed az oktatási intézmény közalkalmazotti jogviszonyban munkavégzésre irányuló jogviszonyban, egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá mindazokra, akik az iskola érdekében annak megbízása alapján végeznek munkát, illetve az iskola területén tartózkodnak

19.2 MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

2/1§ Az intézménynél ellátandó munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok irányítását az intézmény vezetője végzi. Az egyes intézményi területek munkavédelmi tevékenységének szervezéséről, valamint a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről a vezető-helyettes és a gazdasági ügyeket ellátó személy gondoskodik.

2/2§ A munkavédelmi feladatok szakmai összefogását és szervezését a munkabiztonsági szaktevékenység ellátását a megbízott munkavédelmi felelős végzi:

19.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HATÁSKÖRE

3/1§ Meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és a munkavédelemmel kapcsolatos funkcionális feladatokat.

3/2§ Beszámoltatja az illetékes vezetőket a vezetői értekezletek keretében a munkavédelem helyzetéről.

3/3§ Felelősségre vonja azt, akinek az irányítása alatt munkavédelmi hiányosságokat tártak fel és kivizsgálásra kötelezett baleset történt.

3/4§ Gondoskodik a létesítmények, a munkahelyek, valamint munkaeszközök ellenőrzéséről, azok biztonságos állapotának meglétéről, a veszélyek és ártalmak megszüntetéséről.

3/5§ Évente munkavédelmi szemlét tart, szükség esetén rendkívüli munkavédelmi szemlét rendel el.

3/6§ Gondoskodik a biztonságos munkavégzés műszaki, szervezési és személyi feltételeiről, valamint a hatóságok által előírt munkavédelmi határidőben történő végrehajtásról.

A vezető- helyettes kiemelkedő szerepkört tölt be a munkavédelmi feladatok ellátásában.

19.4 INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES FELADATAI

4/1§ Rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságosságát.

4/2§ Gondoskodik az irányítása alatt álló munkaterületen (szervezeti egységekben) a munkavédelmi tevékenységek megszervezéséről, és a feladatok végrehajtásáról.

4/3§ Részt vesz a munkaterületen bekövetkezett üzemi balesetek kivizsgálásában, az előidéző okok feltárásában.

4/4§ Évenként beszámol az intézményvezetőnek az irányítása alá tartozó terület (szervezeti egységek) munkavédelmi helyzetéről.

4/5§ Gondoskodik az intézménynél működő eszközök, gépek és berendezések munkavédelmi felülvizsgálatáról.

19.5 A MUNKAVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE

5/1§ A munkavédelmi felelős (képviselő, megbízott) intézkedésre jogosult az intézményvezető hatáskörében a munka- és egészségvédelem vonatkozásában. Ellenőrzi és irányítja az intézmény alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Ezen túlmenően felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó minden tevékenység szakszerű és eredményes megvalósításáért, az ellenőrzés maradéktalan ellátásáért.

5/2§ Figyeli a munkavédelmi tárgyú jogszabályokat és szükség esetén javaslatot tesz jelen szabályzat módosítására.

5/3§ Elkészíti a munkavédelmi tervet, szervezi és irányítja a munkavédelmi szemlék lebonyolítását, a szemlékről jegyzőkönyvet készít, és ellenőrzi az észlelt hiányosságok megszüntetését.

5/4§ Rendszeresen ellenőrzi, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e az előírásoknak, szabálytalanság vagy veszély esetén intézkedik a veszélyes tevékenység azonnali megszüntetéséről.

5/5§ Javasolja a szükséges technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások kiadását, véleményezi a munkavédelmi jellegű újításokat, javasolja az egyéni védőeszköz juttatását.

5/6§ Gondoskodik az alkalmazottak tanévenkénti munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáról. és elvégzi a munkavédelemmel, és balesetvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt.

5/7§ Segít az intézményvezetőknek a balesetek kivizsgálásában a felelős személy felkutatásában, a balesetet előidéző probléma feltárásában, megszüntetésében. Jegyzőkönyvet készít, vezeti a baleseti nyilvántartást.

19.6 A PEDAGÓGUSOK BALESETVÉDELMI FELADATAI

6/1§ A tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása.

6/2§. Az osztályfőnököknek az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetni kell az egészségükre, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Az oktatást az osztálynaplóba be kell jegyezni, megjelölni az oktatás témáját, időpontját.

6/3§. Kötelesek a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet-fegyelmet megtartani, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.
- A házirend balesetvédelmi szabályai.
- rendkívüli esemény, baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, menekülési útvonalak, a menekülés rendjét.
- A tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt a tanév végén (idény balesetek) a veszélyekre kell felhívnia a tanulók figyelmét.

6/4§. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat, viselkedési formákat.

6/5§. Ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat elvégzése előtt, testnevelési órán, vagy iskolán kívüli program előtt. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokra, a viselkedés szabályaira.

6/6§. Speciális oktatási területeken pl.: tornaterem, uszoda, technika terem, kémia tanterem) fokozottabban kell figyelni a tanulók egészségmegóvása érdekében tett megelőző intézkedésekre.

19.7 A TANULÓK BALESETVÉDELMI KÖTELESSÉGEI

7/1§. Minden tanuló köteles részt venni az osztályfőnök által megtartott balesetvédelmi oktatáson. Betegség hiányzás esetén, az osztályfőnöki órákon több alkalommal is beszélni kell a baleset megelőzésről.

7/2§.Köteles óvni és rendeltetésszerűen használni a rábízott eszközt, felszerelési tárgyakat, egyéni taneszközöket.

7/3§.Köteles ügyelni a saját maga és környezetében lévők egészségére, testi épségére. Figyelnie kell az egészséget károsító veszélyhelyzetek elkerülésére.

7/4§.Köteles tiszteletben tartani társai emberi méltóságához fűződő jogait, szükség esetén segítséget nyújtani, amennyiben erre nem képes, felnőtt segítségét igénybe venni.

7/5§.Köteles környezete rendjére, tisztaságára vigyázni, megőrizni azt.

7/6§.A tantermekben, vagy az intézmény területén észlelt balesetet, veszélyforrást, károkozást, sérülést, rosszulletet a tanuló köteles haladéktalanul jelenteni a tanáriban vagy az iskola titkárságán, intézményvezetői irodában elérhető felnőttnek.

7/7§.A közösség szempontjából veszélyesnek tekinthető anyagokat, tárgyakat (vegyszer, szűrővágó, gyufa öngyújtó, fegyver vagy fegyvernek látszó tárgyat stb.) a tanuló nem hozhat be az oktatási intézmény területére.

7/8§Speciális oktatási területeken (tornacsarnok, uszoda, kémia tanterem, technika tanterem) fokozottabban kell figyelnie a nevelő utasításaira.

19.8 AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az elsősegélynyújtás célja, hogy az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul-, amíg részére a szükséges orvosi ellátás biztosítható-egészségi állapotának helyreállítása, illetőleg rosszabbodásának megakadályozása érdekében szakszerű ellátásban részesüljön.

8/1§ Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

1. A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
2. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle tehető módon meg kell szüntetnie.
3. Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetősége felé. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelen lévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
4. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez, biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

5. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést, az iskola intézményvezetőjének –a munkavédelmi felelős bevonásával- ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

Az oktatási intézményben bekövetkező baleseteknél, megelőző tevékenységében, a balesetet szenvedett tanulók, az intézmény bármely tevékenységét végző felnőtt elsősegélynyújtásában a balesetet szenvedett ellátásában segítséget nyújthat az iskola egészségügyi személyzete, az iskolaorvos, és iskolavédőnő. Munkarendjüket és ellátási kötelezettségüket, fogadóórát az SZMSZ tartalmazza.

8/2§. Az oktatási intézmény vezetőjének feladata az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések, eszközök biztosítása (elsősegélydoboz). Az elsősegélydobozokat úgy kell elhelyezni, hogy szükség esetén könnyen elérhetőek legyenek. feltétlenül legyen elhelyezve elsősegélyhez szükséges eszköz a speciális oktatási területeken. Az elsősegélynyújtó eszközöket, felszereléseket, a munkavédelmi szemlék alkalmával ellenőrizni kell.-A lejárt szavatosságú, vagy felhasználásra alkalmatlan eszközöket le kell selejtezni, pótolni kell a hiányzó és szükséges gyógyszereket, akut ellátáshoz szükséges felszerelést.

19.9 A BALESETEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK, BEJELENTÉSÉNEK RENDJE

9/1§. Az oktatási intézménynek biztosítani kell a munkavédelmi előírások betartását, és ez által a balesetek elkerülését. Ha az elővigyázatosság ellenére baleset következik be, haladéktalanul ki kell vizsgálni annak körülményeit és azt jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet és a baleset egyéb körülményeinek leírását együtt kell elhelyezni a munkavédelmi naplóban.

9/2§ A baleseti jegyzőkönyvben a következőket kell rögzíteni:

1. A sérülés időpontját és helyszínét.
2. jellegét
3. a sérült személyi adatait
4. az esemény leírását
5. a sérült ellátására tett intézkedéseket
6. Ki volt jelen a balesetnél
7. a bejegyzést tevő beosztását, munkakörét

Tanuló esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít, akkor, ha a felügyeletről az oktató nevelő intézménynek kell gondoskodnia. Ide tartoznak a tanulmányi kirándulások, sportfoglalkozások, iskolai étkeztetés alatt történt balesetek is.

Jelen szabályzat célja, hogy a megtett intézkedések, elméleti és gyakorlati foglalkozások lehetővé tegyék az oktatási intézmény területén bekövetkező balesetek elkerülését, illetve bekövetkeztekor a szükséges intézkedések megtételét.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**20.1 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

20.1.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

20.1.2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírtak határozzák meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Könyvtárunk gyűjtőkörének eszköze a pedagógiai program, amelynek megvalósításában az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt.

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontos, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom

valamint az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőkori szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Az iskolai könyvtár az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Az állomány vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésében előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Az állomány fejlesztése a könyvtáros tanár feladata, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi a diákközösségek, az intézményvezető, a munkaközösségek javaslatait.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- iskolánk egy osztálya közoktatási típusú sportiskola tantervének megfelelően működik, ehhez feltétlenül szükséges a sportágakhoz kapcsolódó irodalom
- iskolánk egy alsó tagozatos osztálya a Kék madár személyiségközpontú alternatív tanterv szerint működik. E módszer alapja a projekt alapú oktatás-nevelés, mely irodalma szintén szükségeltetik
- iskolánk előminősített referenciaiskolaként négy „jó gyakorlatot” is minősített. Ennek szakirodalmi, informatikai háttérét szintén ajánlott fejleszteni.
- iskolánk több interaktív táblával gazdagodott az elmúlt tanév során, szükséges a digitális anyagok fejlesztése

20.1.3 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZEMPONTJAI

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

20.1.3.1 Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje:

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák
a világ-és a magyar irodalom bemutatása

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően
házi-és az ajánlott olvasmányok

A tananyagban szereplő szerzők válogatott
művei, gyűjteményes kötetei

A magyar és külföldi népköltészetet és
meseirodalmat reprezentáló antológiák,
gyűjteményes kötetek

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő
kortárs alkotók művei

Tematikus antológiák

Regényes életrajzok, történelmi regények
Gyermek-és ifjúsági regények,
elbeszélés-és verses kötetek

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos
irodalma

A gyűjtés mélysége:

- a teljességre törekvően

- kiemelten

- teljességre törekvően

- teljességre törekvően

- erős válogatással

- erős válogatással

- erős válogatással

- válogatással

- erős válogatással

20.1.3.2 Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje:

Alap- és középszintű általános lexikonok
és enciklopédiák

A gyűjtés mélysége:

- válogatva

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- középszintű elméleti és történeti összefoglaló

- válogatva

- válogatva

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részleteit bemutató:

- alapszintű szakirányú segédkönyvek
- középszintű szakirányú segédkönyvek

- teljességre törekvően

- erősen válogatva

A tantárgyak /szaktudományok/:

- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- középszintű elméleti és történeti összefoglalói

- teljességre törekvően

- erősen válogatva

Munkáltató eszközként használatos művek:

- alapszintű ismeretközlő irodalom
- középszintű ismeretközlő irodalom

- kiemelten

- erősen válogatva

A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom

- erős válogatással

Érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

- válogatva

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket

tartalmazó kiadványok

- teljességre törekvően

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához
felhasználható idegen nyelvű segédletek

- erősen válogatva

Veszprémre ill. az iskolára vonatkozó
helyismereti, helytörténeti kiadványok

- válogatva

Az iskolatörténettel, az iskola életével
kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

- teljességgel

20.1.3.3 Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak munkái, a közoktatással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógiai határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológiai, szociográfiai, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal. Mindezeket teljességre törekvően.

20.1.3.4 A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi-és segédkönyvek mellett:

- erősen válogatva gyűjtendő: az általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák, könyvtári katalógusok, a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- a könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességre törekvően gyűjtendő,
- teljességre törekvően gyűjtendő: az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

20.1.3.5 Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

20.1.3.6 Periodika gyűjtemény:

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható napilapok, gyermek-és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikumok, pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok. Erős válogatással.

20.1.3.7 Audiovizuális gyűjtemény:

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeres felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott. Kiemelt az interaktív táblákhoz digitális tananyagok beszerzése, CD-Romok, DVD-filmek illetve CD-lemezek.

4. Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi és tárgyi, valamint egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

20.2 KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

20.2.1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

20.2.2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat
- könyvtárközi kölcsönzés (amennyiben erre igény mutatkozik)

20.2.2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

20.2.2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető háromhét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy, indokolt esetben, két alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a végző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

20.2.3 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS (KIALAKÍTÁS ALATT)

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

20.2.4 CSOPORTOS HASZNÁLAT

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden nap nyitva tart.

A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. Lehetőség szerint ez megjelenik az iskola honlapján is.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv-és könyvtárhasználati órák, a könyvtárhasználatra épülő szakórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros tanár(ok)/ a szaktanárokkal együtt vesznek részt.

20.2.5 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

20.3 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

20.3.1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

20.3.1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

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+ melléletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel

- tárgyi melléktétel

20.3.1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

20.3.1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN 9 könyvtári program segítségével (2000-től)

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

20.4 A BÁTHORY ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Veszprém, 2017. augusztus 31.

Készítette:

Radnai Zsuzsanna
könyvtáros

A tankönyvtári szabályzatot jóváhagyta:

Veszprém, 2017. augusztus 31.

Barták Péterné
intézményvezető

20.5 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2013. évi CCXXXII. törvény
a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- z emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet
a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 1265/2017. (V.29.) Korm. határozata
az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról¹.

20.6 AZ INGYENES TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

3.1.A tankönyvvásárlás során az ingyenes tankönyvre jogosultak, a jogosultságuk bemutatása után az összeállított tankönyvlista szerint kapják meg a tankönyveket.

3.2.Az átvételt aláírásukkal (szülő vagy tanuló) bizonyítják.

3.3. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az intézményvezető az iskola állományába veszi, a továbbiakban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

3.4 Ezeket a dokumentumokat a tanév végén visszavesszük, a könyvtáros átvizsgálja, és amennyiben szükséges, sor kerül a leselejtezésre.

3.5.Az ingyenes tankönyvek nem képezik a könyvtári állomány szerves részét, a leltárkönyvekben nem szerepelnek, ezért a nyilvános könyvtári statisztikai adatszolgáltatás (gyarapodás, törlés, tárgyévi állomány) soraiba sem kerülnek be.

3.6 Az állami ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai nyilvántartásába kell venni, és azokat legkésőbb az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, valamint az 1. és 2. évfolyam összes tankönyve, mivel az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartós tankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

20.7 MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola intézményvezetőjével és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.

- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában,
- önmaga szakmai továbbképzése.

Jogai, kötelezettségei

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonzvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez

21. IRATTÁRI TERV

7.SZ. MELLÉKLET

Irattípus	Rt. 1976	Rt. 1980	It. 1987	It. 1994
VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK				
<i>(1987) Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok</i>	—	—	NS	NS
Éves munkatervek, beszámolók, összefoglaló jelentések, összesített. statisztikai jelentések, iskolatörténeti iratok (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.), évkönyvek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 5 év	S: 5 év
Iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)	NS, Lvt: 20 év	—	S: 10 év	—
Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek, iskolai törzskönyv és szervezési okirat, házirend, létszám-megállapítás stb.	NS Lt: 20 év	NS Lvt: 20 év	—	—
Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt és tömegszervezetekkel, közműv. intézményekkel kapcs. és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek, nemzetközi kapcsolatok, bizonyítványok külföldre küldése, újírtási ügyek.	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 10 év	—
Bér- és munkaügyek: munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, szolgálati idő beszámítása, másodállás, mellékfoglalkozás, társadalombiztosítás	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
<i>(1987) Belső szabályzatok, működési szabályzat</i>	—	—	NS	S: 10 év

Peres ügyek, <i>panasz ügyek</i>	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	—
Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
A dolgozók személyi nyilvántartása, minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok, törzslapok	NS Lvt: 50 év	NS Lvt: 50 év	S: 50 év	S: 50 év
Iktató- és mutatókönyvek, <i>panaszkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	NS , Lvt: 20 év	NS , Lvt: 20 év	NS	NS
Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek, munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás, üdültetés, szabadság engedélyezése, továbbképzés	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—
<i>(1980) Iskola és a vállalat együttműködését érintő megállapodások, szerződések, levelezések</i>	—	S: 10 év	—	—
<i>(1994) Fenntartói irányítás</i>	—	—	—	S: 10 év
<i>(1994) Szakmai irányítás</i>	—	—	—	S: 10 év
<i>(1994) Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	—	—	—	S: 10 év
<i>(1994) Polgári védelem</i>	≠	≠	≠	S: 10 év
<i>(1994) Panaszügyek</i>	≠	≠	≠	S: 5 év
NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK				
<i>(1987) Törzslapok, pót-törzslapok, beírási naplók</i>	—	—	NS	NS

A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelemi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcs. ügyek fontosabb összefoglaló jelentései, értékelései	NS Lvt.: 20 év	NS Lvt.: 20 év	—	—
Anyakönyvek, pótanyakönyvek	NS , Lvt: 40 év	NS , Lvt: 40 év	—	—
Vizsgajegyzőkönyvek	NS , Lvt. 40 év	NS , Lvt: 40 év	S: 40 év	S: 5 év
<i>(1987) Tantárgyfelosztás</i>	≠	≠	S: 10 év	S: 5 év
A tanulók nyilvántartókönyve (felvételi napló) névmutató, kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, egészségügyi törzslapok	S: 40 év	S: 40 év	—	—
Tanulók fegyelmi ügyei -1994: tanulók kártérítési ügyei is	NS :Lvt: 20 év	S: 15 év	S: 10 év	S: 5 év
Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók 1987 és 1994: csak naplók	S: 10 év	S: 40 év	S: 10 év	S: 5 év
Ifjúságvédelmi, ifjúsági ügyek, szervezetek, diákszociális ügyek - 1994: Gyermek- és ifjúságvédelem	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 10 év	S: 3 év
<i>(1980) Nevelőtanári munkanapló (1980)</i>	—	S: 10 év	—	—
<i>(1987) Diákmozgalommal kapcsolatos ügyek - 1994: diákönkormányzat szervezése, működése</i>	—	—	S: 10 év	S: 5 év
Szülői munkaközösséggel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással, iskolatanácsal kapcs. fontosabb ügyek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 10 év	≠

Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	NS, Lvt: 20 év	—	S: 10 év	S: 10 év
Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl: tanulók felvételi és tovább tanulási ügyei (névjegyzékkel együtt), gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek	S: 10 év	S: 10 év	S: 10 év	—
intézményvezetői óralátogatási feljegyzések	S: 2 év	S: 2 év	—	—
Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai, ellenőrző könyvei - 1980: csak ellenőrző könyvek	S: 2 év	S: 2 év	—	—
Tanulók vizsgadolgozatai , témazárói, dolgozatai	S: 2 év	S: 2 év	S: 2 év	S: 1 év
Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak néhány kiválasztott mintapéldánya	NS Az iskola őrzi.	—	S: 10 év	—
(1987) Gyakorlati oktatás szakmai kérdéseivel és szervezésével kapcsolatos ügyek	—	—	S: 10 év	S: 5 év
(1987) Szaktanácsadói vélemények, javaslatok és ajánlások	—	—	S: 10 év	S: 5 év
(1994) Felvétel, átvétel	≠	≠	≠	S: 20 év
(1994) Pedagógiai szakszolgáltatás	—	—	—	S: 5 év
(1994) Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	≠	≠	≠	S: 5 év
(1994) Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	—	—	—	S: 2 év

GAZDASÁGI ÜGYEK				
Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek	NS Lvt: 20 év	NS Lvt: 20 év	S: 20 év	S: 5 év
Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, napközi, tanulószobai naplók, túlóra-elszámolás stb.), anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	S: 10 év	S: 10 év	S: 12 év	S: 5 év
<i>(1987) A dolgozók társadalombiztosítása</i>	—	—	S: 50 év	S: 50 év
<i>(1987) Taneszközök megrendelése, beszerzése, helyiségek átengedése, tankönyvellátás</i>	—	—	S: 5 év	—
Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	Határidő nélkül
Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv	NS Az iskola őrzi.	NS Az iskola őrzi.	NS	S: 10 év
<i>(1980) A tanműhely üzemeltetésével összefüggő ügyek, termelési szerződések, rendelésnyilvántartás, karbantartás tervezése, fejlesztési tervek stb.</i>	—	S: 10 év	S: 10 év	S: 5 év
<i>(1987) A gyermekek, tanulók ellátásával, juttatásaival, térítési díjakkal kapcsolatos ügyek</i>	—	—	S: 10 év	S: 5 év

Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény alsós illetve felsős intézményvezető-helyettese *köteles megvizsgálni*.
- Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

22.1 A PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az alsós illetve felsős intézményvezető-helyetteshez fordul,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

22.2 FORMÁLIS PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen / szóban
- írásban (8200 Veszprém Halle u. 10.)
- elektronikusan (bathory@vpbathory.sulinet.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető-helyettesek hatáskörébe tartozik.

22.3 PANASZKEZELÉS TANULÓ ESETÉBEN

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az alsós vagy a felsős intézményvezető-helyettes felé.
- Az intézményvezető-helyettes 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos az intézmény vezetőjéhez közvetlenül fordulhat.
- Az intézmény vezetője egy héten belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést és a megállapodást írásban rögzítik.
- Ha a probléma továbbra is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül újra megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az alsós vagy felsős intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.
- A tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

22.4 PANASZKEZELÉS-AZ ALKALMAZOTTAK ESETÉBEN

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

- A felelősök elsődlegesen a munkaközösség-vezetők, az alsós illetve felsős intézményvezető-helyettes. A pedagógusok és egyéb dolgozók az intézményben működő Közalkalmazotti Tanácshoz is fordulhatnak panasztétellel.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után értékelésre kerül sor.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős közreműködésével, akkor a panaszos az intézmény vezetőjéhez fordulhat.
- Az intézmény vezetője 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést és a megállapodást írásban rögzítik.
- Ha a probléma továbbra sem oldódott meg, a panaszos jelezheti a panaszt a fenntartó felé.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A panaszos a továbbiakban panasztétellel a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az alsós illetve a felsős intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.

22.5 PANASZKEZELÉS SZÜLŐ ESETÉBEN

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős elsődlegesen az osztályfőnök, őket követően pedig az alsós vagy felsős intézményvezető-helyettes. Intézményen belül a legfelső szint az intézmény vezetője.

- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után értékelésre kerül sor.
- Ha a probléma továbbra sem oldódott meg, a panaszos jelezheti a panaszt a fenntartó felé.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával újra megvizsgálja a panaszt, és közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, valamint az intézmény vezetője egyeztetnek a panaszossal, és a megállapodást írásban is rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- A folyamat gazdája az alsós illetve a felsős intézményvezető-helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat.
- A szülők az intézményben működő Szülői Munkaközösségen keresztül is élhetnek panasztételi jogukkal.

22.6 DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

A panaszokról az intézményvezető-helyettesek „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

22.7 PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

**A Panaszkezelési Szabályzatot a Veszprémi Báthory István Sportiskolai Általános Iskola
tantestülete elfogadta.**

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Veszprém, 2019. 06. 20.

.....
Szülői Munkaközösség képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
Barták Péterné
intézményvezető

I. Ellenőrzési nyomvonal										II. A tevékenység végzése során felmerülő kockázat			III. Kockázat kezelése
A folyamat lépései (fő és részfolyamat, munkafolyamaton gazdasági eseményen belüli tevékenység)	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. az egyes folyamatok tartalma	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda (felelős/kötelezettségvállaló)	Határidő	Ellenőrzés (ellenőrző személy, funkciója, kötelezettségei)	Utalványozás, ellenjegyzés és TERVEZÉS SORÁN A JÓVÁHAGYÁST JELENTI!	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás (könyvelésben való megjelenés)	Kockázat megnevezése	Mérése (előfordulás lehetősége/gyakorisága) * Alacsony 1- Közepes 2- Magas 3	Elkerülésért felelős személy	A kockázatos esemény (v. szabálytalanság) bekövetkezése esetén szükséges intézkedés, annak helyesbítése, kezelése
I. Intézményvezetői ellenőrzés (megvalósulás, dokumentáltság)													
éves ellenőrzési, önellenőrzési terv, beszámoló	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Meghatározzuk: a munkaterv mellékleteként 1) a tervezett ellenőrzések tárgyát 2) az ellenőrzések célját; 3) az ellenőrizendő időszakot; 4) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitást 5) az ellenőrzések típusát; 6) az ellenőrzések tervezett ütemezését	éves ellenőrzési terv	intézményvezető, iskolavezetés, munkaközösség vezetők	tárgy év szeptember 15.			n.e.	n.e.	szervezeti változás, emberi erőforrás kockázat, jogszabályi környezet változása	1	intézményvezető	személyi vagy szervezeti változás következik be, a dokumentáció hiányos, hiánypótlás elvégzése
II. Intézményi belső szabályzatok elkészítése, aktualizáltsága													
Intézményi belső szabályzatok (SZMSz, Ped. Program, Háziarend) elkészítése	Nkt.	A jogszabályi változások aktualizálása és nevelőtestületi elfogadásra történő elkészítése	SZMSZ, Ped.Progr. Háziarend	intézményvezető, iskolavezetés	jogszabályban rögzített	tankerületi felelős		n.é.	n.é.	nem áll rendelkezésre, nem aktualizált, jogszabályoknak nem megfelelően készült	1	intézményvezető	a dokumentum elkészítése
III. Tanügyi dokumentáció (tanügyigazgatás)													
Tanügyi nyilvántartások (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, stb)	Nkt.	adatgyűjtés, nyilvántartások vezetése és ellenőrzése	anyakönyv, bizonyítvány, beírási-és értékelő napló	osztályfőnökök, iskolavezetés	folyamatos	intézményvezető helyettesek		n.é.	n.é.	hiányos	1	intézményvezető	javítás azonnal
Statistika és adatszolgáltatások (központi, fenntartói statisztikák, létszámadatok)	Nkt.	internetes adatgyűjtőprogram használata; adatszolgáltatás; ellenőrzés; adatátadás; irattározás	kritikus hibát nem tartalmazó pdf-fájlok	intézményvezető helyettesek, iskolatitkár	a feladat megjelenésekor	intézményvezető		n.é.	n.é.	nem áll rendelkezésre	1	intézményvezető	Az adatszolgáltatás elkészítése
Mulasztások vezetése, összesítése	Nkt.	adminisztráció; jelzőrendszer működtetése	napló	osztályfőnökök, iskolavezetés	folyamatos	intézményvezető		n.é.	n.é.	hiányos	1	intézményvezető	Az adatszolgáltatás elkészítése
A tanév helyi rendje, éves munkaterv	Nkt.	munkaterv elkészítése, elfogadása	éves munkaterv	intézményvezető	szeptember	fenntartó		n.é.	n.é.	né.	né.	intézményvezető	
Tanulói adatok naprakész rögzítése a megfelelő web-es felületeken (KIR)	Nkt.	adatgyűjtés, (adatlap, szül.anyajónyi kiv., lakcímkártya) ellenőrzés, rögzítés, szükség esetén változtatás, kiegészítés	web-es felület KIR	iskolaitkár, rendszergazda	folyamatos	intézményvezető, intézményvezető helyettesek		n.é.	n.é.	nem aktualizált	1	intézményvezető	aktualizálás

IV. Munkaügy													
Fenntartó szerv felé adatszolgáltatások	Nkt., Kjt., Mt.	munkabérek tervezése, aktuális létszám és illetmények jelentése, havi bérjegyzékek ellenőrzése	elektronikus formában tárolt táblázatok, adatbázisok	intézményvezető, iskolatitkár	folyamatos	intézményvezető		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
Alkalmazási, jogviszonyt módosító/megszüntető okmányok, munkaköri leírások készítése	Nkt., Kjt., Mt.	alkalmazáshoz szükséges okmányok, igazolások beszerzése, munkaköri leírások egyénre szabása	Kinevezés (módosítás), Adatbejelentő lap módosítás, Megbízási szerződés	intézményvezető, iskolatitkár	né.	tankerületi igazgató, intézményvezető		n.é.	n.é.	KIRA nyilvántartó rendszer nem aktualizált, szoftverfejlesztői hiányosságok, bennefoglalt adatbázis nem megbízható. Döntéselőkészítéshez szükséges reportok sablonjai szűkkörűek, a szoftver nem felhasználóbarát.	né.	MÁK szoftverfejlesztője	a dokumentum elkészítése
Távollétek	Nkt., Kjt., Mt.	szabadság megállapítása, pótszabadságra jogosító nyilatkozatok elkészítése, beteg és egyéb szabadság elszámolása	szabadságengedély, nyilatkozatok, táppénzes igazolások, kimutatások	intézményvezető, iskolatitkár	folyamatos, minden hónap utolsó munkanapon ellenőrzés	intézményvezető				táppénzes igazolás nem jut el időben a munkáltatóhoz, változás késői bejelentése a szabadságra jogosító adatokban	1	iskolatitkár	hóközi rendezés
Egyéb juttatások elszámolása	Nkt., Kjt., Mt.	munkabajárás, megbízási díjak, jubileumi jutalom, továbbképzés támogatás, helyettesítési díjak elszámolása	igazgatói engedélyek, elszámolások, összesítő kimutatások, jelenléti ívek, teljesítési igazolások	intézményvezető, iskolatitkár	minden hónap utolsó munkanap	intézményvezető				változás késői bejelentése a munkabajárás elszámolására jogosító adatokban, KIRA rendszer hibás adatszolgáltatása jogviszonyadatokban	1	iskolatitkár	hóközi rendezés
Szakmai kötelező továbbképzések nyilvántartása	Nkt.	igazolások beszerzése, nyilvántartása	naprakész adatbázis	intézményvezető, iskolatitkár	folyamatos	intézményvezető		n.é.	n.é.	igazolások határidőn túl érkeznek	1	iskolatitkár	
Nyilvántartás, irattározás	Nkt., Kjt., Mt.	KIRA rendszer, irattároló	személyi anyagok	iskolatitkár	folyamatos	intézményvezető		n.é.	n.é.	KIRA nyilvántartó rendszer nem aktualizált, szoftverfejlesztői hiányosságok, bennefoglalt adatbázis nem megbízható. Elvárható lenne a rendszer zártsága, a manuális lépések minimalizása, a jogszabályok naprakész követése. Döntéselőkészítéshez szükséges reportok sablonjai szűkkörűek, a szoftver nem felhasználóbarát. Irattároló megoldások szűkösek, a szekrények rendkívül elavultak, nehezen zárhatóak.	né.	n.é.	n.é.
V. Bérleti szerződések													
aktualizáltsága		Bérlői igénybejelentés, intézményvez. jóváhagyása	Bérleti szerződés	VKSZ Zrt. munkatársa	folyamatos	tankerületi felelős		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
nyilvántartása, irattározás		Szerződés nyilvántartó	Bérleti szerződés	gazdasági ügyintéző	folyamatos	intézményvezető				n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

VI. Kommunikáció, panaszügyintézés, kapcsolattartás (belső,külső)													
Szülői értekezlet, fogadó óra		Szülői értekezlet, fogadó óra	Jegyzőkönyv, névsor	pedagógusok	munkaterv szerint	iskolavezetés		n.é.	n.é.	elmarad	1	pedagógus	új időpont
Értekezletek(nevelési, félévi, év végi)		szakmai megbeszélés	jegyzőkönyv, jelenléti ív	iskolavezetés	munkaterv szerint	intézményvezető		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	intézményvezető	
VII. Különféle támogatások igénylése, elszámolása													
ingyenes tankönyv igénybevétele		felmérés	igényelt tankönyvek nyilvántartása	tankönyvfelelősök	jogszabály szerint	intézményvezető		n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
Megjegyzés: 1/ Az utalványozás, ellenjegyzés a tervezés során a jóváhagyást jelenti. 2/ A pénzügyi teljesítés és az elszámolás a tervezés során nem értelmezhető (n.é.). 3/ A folyamat lépései igény szerint tovább bonthatóak. Cellák egyesíthetők, sorok bővíthetők.													
korisága: 1. ritkán fordulhat elő a kockázat, vagy egyáltalán nem valószínű és/vagy csekély a hatása az intézmény működésére, feladatellátására													

VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.1 INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes

FEOR száma: 1328

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

Kötelező óraszám: 4

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény intézményvezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat:

- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
 - nyilvánosságában, és
 - ellátottak részére történő átadásában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - a tanulók személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok

kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.

- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az intézményvezetőt az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesítésében.

Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Közreműködik abban, hogy a tagintézmények, intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Segíti az intézményvezetőt az intézmények tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Szakmai ellenőrzés

- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

– **Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

Az intézmény működtetése

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Segíti az intézményvezető az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében, különösen a következők vonatkozásában:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
 - számlarend.

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Segíti az intézményvezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

- Segíti az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítési feladatait, közreműködik a kézikönyv évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

Szakmai feladatok

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 tanulókörösség 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.

Részletes szakmai feladatok

A 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 figyelembe vételével 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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A 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.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető-helyettes

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.2 TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója:

intézményvezető-helyettes

Kötelező óraszám: 22-26

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő-oktató 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a 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.

- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, 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 figyelembe vételével 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,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával 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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - o részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - o szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - o közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - o ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkal,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
tanító

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/



24.3 TANÍTÓ-OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Tanító

FEOR száma: 2431

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója:

intézményvezető-helyettes

Kötelező óraszám: 22

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a 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, érést.
- Tanítói 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 érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, 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 figyelembe vételével 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,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával 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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - o részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - o szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - o közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - o ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
tanító-osztályfőnök

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/



24.4 TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: 22-26

FEOR száma: 2431

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Alapfokú nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszt.

- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, 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 figyelembe vételével 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,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - o részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - o szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - o közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - o ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkal,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
tanár

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.5 TANÁR (OSZTÁLYFŐNÖK) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: 22

FEOR száma: 2431

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200. Veszprém, Halle u. 10.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Községi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, 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 figyelembe vételével 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,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával 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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

Pluszdíjazás nélkül, rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
 - o értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - o részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
 - o szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - o közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - o ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
 - o vezeti a média szakkört, melynek feladata az iskolai újság kiadása.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
tanár /osztályfőnök/

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.6 NAPKÖZIS FOGLALKOZÁST TARTÓ TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Napközis tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: 22-26

FEOR száma: 2431

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – 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, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.

- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezét mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulóhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
 - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességének, 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 gyermek, illetve 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 figyelembe vételével 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,
 - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
 - o részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - o részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
 - o szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
 - o közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
 - o ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
napközis foglalkozást tartó tanító

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.7 TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST TARTÓ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Napközis tanító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: 22-26

FEOR száma: 2431

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – 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, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)

- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásait egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédtetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
 - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
 - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - ha a gyermek, illetve 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 figyelembe vételével 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,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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 ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

Informatikai eszközök használata

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- az óráközi szünetben a tanulók felügyelete,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - o felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - o elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - o részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - o részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében

- részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
- részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
- részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
- közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
- ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
tanulósobai foglalkozást tartó tanár

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.8 ÚSZÁSOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Úszásoktató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Kötelező óraszám: 22-26

FEOR száma: 2431

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincs

A munkakör célja:

A medencében és környékén a folyamatos felügyelet és rend biztosítása, a fürdőzők testi épségének megőrzése, a medencék üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - tanuszoda vezető, más úszómester/úszásoktató.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - tanuszoda vezető, más úszómester/úszásoktató.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 32/1995 (XII. 30.) KHVM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkahely megnevezése: Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési típusú Sportiskola tanuszodája (8200 Veszprém, Halle u. 10.) valamint a Március 15. úti uszoda (8200 Veszprém, Március 15.u.5.).

Az úszásoktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A medencékben és környékén biztosítja a folyamatos felügyeletet és a rendet, ügyel a fürdőzők testi épségének megőrzésére.
- Ellátja az úszásoktatással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi, erkölcsi normákat.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkahelyre vonatkozó sajátos szabályozásokat (munkaköri leírás, munkarendre, munkaidőre stb. vonatkozó szabályozások) betartja.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Részletes szakmai feladatok

- A medencékben és környékén biztosítja a folyamatos felügyeletet és a rendet.
- A tanulókkal betartatja az uszoda rendjét. Figyelmezteti az ott tartózkodókat az úszósapka a zuhany és a lábmosó használatára.
- Figyelmezteti az uszoda rendjét megszegő tanulókat a rendbontó magatartás megszüntetésére.
- Ügyel a fürdőzők testi épségének megőrzésére.
- Szükség szerint elsősegélyben részesíti a sérülteket. Az elsősegélynek ki kell terjednie:
 - az elsősegély célját szolgáló gyógyszerek, anyagok eszközök szakszerű használatára,
 - a vérzéscsillapításra,
 - a sebellátásra (sebfehérítés és kötés),
 - az újraélesztési eljárásokra (befúvásos lélegeztetés, külső szívmasszázs),
 - a sérült testrész rögzítésére,
 - a beteg fektetésére, szállítására,
 - a segélyszolgálat értesítésére.
- A balesetet kiváltó okot mihamarabb megszünteteti.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában, a jegyzőkönyv elkészítésében, a szükséges információk biztosításában.
- Alkalmazza a vízhezszoktatás módszereit.
- A tanulóknak – képességeiket figyelembe véve – megtanítja a négy úszásnemet, a különböző rajtokat és fordulókat.
- Oktató munkája során alkalmazza a vízi játékokat.
- Biztosítja a medencék vízutánpótlását, vízcseréjét, a víz megfelelő hőfokát, a szükséges fertőtlenítő adalékanyagok bejuttatását.
- Ismeri a fürdőüzemeltetés során alkalmazott fertőtlenítő és tisztítószeres, egyéb anyagok tulajdonságait.
- Tisztántartja a medencék falát locsolótömlővel, kefével és súrolószerekkel vagy víz alatti porszívóval.

- A tanuszoda vezető utasítása alapján elvégzi a közegészségügyi, vízminőségi vizsgálatokat a 37/1996. (X. 18.) NM rendelet 4. számú mellékletében meghatározott gyakorisággal.
- A felmerülő takarítási feladatokat elvégzi.
- A kilazult vagy hiányzó csempéket pótolja, a fűtő-, szivattyúzó-csőrendszeren jelentkező kisebb javító, karbantartó munkálatokat elvégzi, vagy jelzi a javítás szükségességét.
- A gépek, berendezések, szerelvények, szerkezeti egységek működését ellenőrzi, felülvizsgálja.
- A saját és a környezetében dolgozó munkatársak balesetvédelmét biztosítja.
- A különböző technológiák, munkafolyamatok végzése során a speciális biztonsági előírásokat betartja, a védőfelszereléseket az előírásoknak megfelelően használja.
- A munkahelyre vonatkozó általános tűz-, baleset-, és környezetvédelmi előírásokat betartja.
- A munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket szakszerűen használja.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.
- Az intézményvezető által szervezett továbbképzéseken részt vesz.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
úszásoktató

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/



24.9 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS (PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐ TANÍTÓ) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:

FEOR száma: 2431
intézményvezető
intézményvezető-helyettes

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:
 - szabadidő-szervező.

A munkakörre vonatkozó előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőknek 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.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Ennek keretében:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményt kereshetnek fel,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme esetén az intézményvezetőnél kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- a tanulót veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezetőjénél, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- szabadidő-szervezővel,
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

8200 Veszprém, Halle u. 10.

Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916

Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu

www.vpbathory.sulinet.hu

OM azonosító: 037034



24.10 RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaideje: 40 óra

FEOR száma: 2152

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

Helyettesítés rendje:

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: rendszergazda.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai/nevelési program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Folyamatosan biztosítani a számítógépek működőképességét, a számítógépes szoftverek biztonságos futását.
- Feladatát az intézmény oktatási-nevelési céljainak alárendelve, azt kiszolgálva, a tanulók, pedagógusok, más alkalmazottak zavarása nélkül végzi.
- Együttműködik a számítástechnikai, informatikai oktatást végző pedagógusokkal, valamint a számítógépes szoftvereket munkaköri feladat ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
- Feladatellátása során közreműködik az adatvédelmi feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Részletes szakmai feladatok

A belső dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Megismeri az intézmény pedagógiai programját és helyi tantervét, különösen annak számítástechnikai, informatikai háttér igényét.
- Közreműködik az intézmény Informatikai Szabályzatának elkészítésében.
- Feladatát az Informatikai Szabályzatban foglaltak betartásával végzi.
- Indokolt esetben javasolja a szabályzat módosítását, kiegészítését.

Tervezési feladatok

- Segíti az intézményvezető informatikai stratégiai tervezési és éves tervezési feladatainak ellátását.
- Felméri az informatikai rendszer eszközeinek műszaki állapotát, javaslatot tesz a cserére, bővítésre.
- A fejlesztéseknél figyelembe veszi azt, hogy az informatikai eszköz állományt összehangolja.

Adminisztratív jellegű és adatvédelmi feladatok

- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- Ellátja az adatvédelmi, adatbiztonsági feladatokat.
- Megismeri a használt programokat, javaslatot tesz az adatállomány átszervezésére.
- Nyilvántartást vezet
 - a számítógépekről,
 - a szoftverekről,
 - a számítógépek biztonsági szint szerinti besorolásáról,
 - a számítógép felhasználói jogosultságokról.
- Közreműködik a biztonsági szintek meghatározásában.
- Közreműködik az adatbiztonsági és katasztrófa elhárítási terv kidolgozásában.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok

- Végzi a szoftverek telepítését.
- A telepített szoftverekről biztonsági másolatot készít.
- Javaslatot tesz szoftver beszerzésre.
- Az intézményvezető kérésére véleményt alkot a tervezett szoftver beszerzésre. Áttekinti a szoftver demot.
- Megakadályozza a vírus terjedését, és megszünteti a vírus fertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.

Hardverekkel kapcsolatos feladatok

- Kapcsolatot tart fenn a hardver karbantartókkal.
- Figyelemmel kíséri tevékenységüket, szükség esetén javasolja a karbantartási ciklusok, illetve a karbantartási feladatok tartalmának módosítását.
- Javasolja a hardver beszerzést, ha úgy látja, hogy az intézmény a feladatait a meglévő eszközökkel nem tudja megfelelő hatékonysággal ellátni.
- Véleményezi a tervezett hardver beszerzést, illetve beszállítót javasol.
- Végzi a még garanciális gépekkel kapcsolatos feladatokat, hiba esetén gondoskodik arról, hogy a gép szervizbe kerüljön. (Garanciális gépen nem végez javításokat.)

Hálózat működtetésével kapcsolatos feladatok

- Nyilvántartja és kezeli a felhasználói, hozzáférési jogokat és igényeket.
- Működteti a hálózatot.
- Kezeli a hálózattal kapcsolatos jelszavakat. A jelszavakat zárt borítékban letétbe helyezi az intézményvezetőnél, vagy más módon gondoskodik arról, hogy szükség esetén a felhasználó adatbázisa – a hálózat biztonságának megőrzése mellett – hozzáférhető legyen.

Ellenőrzési feladatok

- Rendszeresen, legalább heti egy alkalommal a számítógépeken vírusellenőrzést végez.
- Az elvégzett vírusellenőrzésekről, annak eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről – gépenként – nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi az informatikai szabályzatban foglaltak betartását, szükség esetén szankciókat kezdeményez.
- Betekint az informatikai rendszer által kezelt adatbázisba, ellenőrzi, hogy a rendszert nem használják-e illegális tevékenységekre (szoftver-másolás, adatbázis feltörés stb.)
- Ellenőrzi, hogy adott számítógépen csak a felhasználási jogosultságnak megfelelő adatbázis található-e.
- Illegális használat esetében azonnal értesíti az intézményvezetőt.

Internettel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a kijelölt gépeken az Internet elérést.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Elvégzi az Internettel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatást nyújt az Internet használatával kapcsolatban. Segíti a pedagógusok, illetve egyéb alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó Internet használatát.
- Közreműködik az információ szolgáltatás feladataiban, az elektronikus levelezésben, a honlap információval kapcsolatban.

A számítógépes oktatásban részt vevő eszközökkel kapcsolatos feladatok

- Heti egy alkalommal elvégzi a gépek ellenőrzését a következők szerint:
 - ellenőrzi a gépeken futó programok működését,
 - törli a nem általa telepített, nem oktatási célú programokat,
 - ellenőrzi a munkafájlokat, a nem oktatási jellegű fájlokat törli.
- Szükség esetén újra telepíti a számítógépet, illetve a nyomtatót, CD író, olvasó stb.
- A gépeken visszaállítja az eredeti beállításokat.
- Kiszűri a meghibásodott gépeket:
 - a kisebb hibákat kijavítja (a meghibásodott részeket kicseréli),
 - nagyobb hiba esetén gondoskodik azok megjavíttatásáról.

Egyéb feladatok

- Ellátja a TIOP-1.1.1-07/1-2008-0986-os projekt által az iskolában üzemeltetett IKT eszközök rendszergazdai feladatait 2012. április 25.- 2017. április 25-ig.
- Ellátja a biztonsági mentésekkel kapcsolatos feladatokat, illetve ebben segítséget nyújt.
- Közreműködik az informatikai eszközök fizikai védelmének biztosításában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
rendszergazda

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
8200 Veszprém, Halle u. 10.
Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916
Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034



24.11 ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

Heti munkaideje: 40 óra

FEOR száma: 4112

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes.

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: gazdasági, ügyviteli alkalmazottak

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai/nevelési program.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 8200 Veszprém, Halle u. 10.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat lát el.

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

A fentieken túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- a tantestület tagjaival,
- az intézmény dolgozóival.

Külső kapcsolatok

- a szülőkkel,
- az iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, szervezetekkel.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Veszprém,

.....
intézményvezető

.....
iskolaitkár

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató /a munkavállaló személyi anyagába/

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
8200 Veszprém, Halle u. 10.
Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916
Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034



24.12 PORTÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Közalkalmazott adóazonosító jele:

F E O R szám: 9231

Besorolás:

Besorolási kulcsszám:

Napi munkaidő:

Munkakör megnevezése: portás

Munkavégzés helye: Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola 8200 Veszprém, Halle u. 10.

Munkakör célja:

A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából a kapuk, ajtók nyitása, zárása. Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint. A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat. A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik.

Helyettesítő lehet:

Karbantartó, gondnok. Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét

Munkakör betöltésének feltételei:

Előírt:

Iskolai végzettség: 8 általános

Szakképzettség: nincs

Szakmai gyakorlat: nincs

Meglévő:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Alárendelt munkatárs (munkakör megnevezése): nincs

Munkaköri feladatai:

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épületek és a felszerelések megóvása.
- Gondoskodik a használatban lévő ajtók zárásáról.
- Kezeli és figyelemmel tartja a biztonsági berendezéseket, hiba esetén azt jelzi közvetlen felettesének.
- Közreműködik az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a tanulók és a dolgozók személyi tulajdona elleni cselekmények megakadályozásában, a vagyonvédelemben.
- Szolgálati ideje alatt köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- Váltótársától a szolgálatot átveszi, illetve átadja, melynek tényét a portanaplóban aláírásával ellátva rögzítenek.
- A szolgálat ideje alatt minden rendkívüli személyt köteles a naplóba bejegyezni.
- A portán az ellenőrzésre jogosulton kívül idegen személy nem tartózkodhat.
- Kulturáltan fogadja és útbaigazítja az intézménybe érkezőket. Meggyőződik arról, hogy az érkező valóban az általa megjelölt vagy megnevezett személyt keresi-e csak ezt követően engedi be az intézmény területére.
- Az intézmény területéről vagyontárgyat az intézményvezető írásos engedélyével lehet kivinni, amit a portanaplóba rögzíteni szükséges.
- Kezeli a telefonközpontot, feljegyzi mikor kinek, milyen számot kellett meghívni.
- Felügyeli, hogy az intézmény tanulói csak írásos engedéllyel hagyják el az iskolát.
- Tárolja és kezeli az intézmény kulcsait. Vezeti a kulcsok kiadásáról és visszavételéről e célra felfektetett füzetet.
- Az intézmény helyiségeinek páncélkazettában őrzött tartalék kulcsait csak rendkívüli esemény alkalmával nyithatja fel. A felnyitás tényét, okát jegyzőkönyvezni kell és gondoskodni kell, hogy újra lezárt, lepecsételt borítékba kerüljenek vissza a kulcsok.
- Tűz esetén a portán lévő tűzvédelmi utasítás alapján jár el. Bombariadókor azonnal értesíti az iskola intézményvezetőjét, a rendőrséget.
- Rendezvények alkalmával külön utasítás szerint végzi munkáját.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.

- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoki ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni székeken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétvégeken az iskolába csak az intézményvezetőjének engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és intézményvezető-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe,
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba.
- Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó intézményvezetőtől, intézményvezető-helyettesektől kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük. Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekor. Ettől eltérő ki-be kapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszer belső adataival. A biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokának.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkor alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főlegesen használatának megelőzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a tantermeket és az egyéb kiszolgáló helységeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.

- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

Kompetenciák: A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Szakmai készségek:

köznyelvi beszédképesség, olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

emberekkel való bánásmód, döntésképeség, elkötelezettség, lojalitás, tisztelet, felelősségtudat, pontosság, precizitás, önállóság, szervezőképesség, szorgalom, igyekezet, rugalmasság, stressztűrő képesség, monotóniatűrő képesség.

Társas kompetenciák:

határozottság, kapcsolatteremtő és fenntartó készség, konfliktus megelőző, megoldó készség, motiváló készség, segítőkészség, meggyőzőképesség.

Módszerkompetenciák:

áttekintő képesség, rendszerező képesség eredményorientáltság, értékelés, helyzetfelismerés, gyakorlatias feladatértelmezés, körültekinés, elővigyázatosság, problémaelemzés, feltárás, hibajavítás, rendszerező képesség, tervezés.

Záradék:

Hatályba lépés dátuma:

Jóváhagyta: intézményvezető

.....
Barták Péterné
intézményvezető

Nyilatkozat: Alulírott közalkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne leírtakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkakört betöltő aláírása:

.....
munkavállaló

Kapják: Munkakört betöltő munkavállaló

Munkáltatónál személyi anyagba

**VESZPRÉMI BÁTHORY ISTVÁN SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**
8200 Veszprém, Halle u. 10.
Tel./Fax.: 88/561-915, 561-916
Email: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034



24.13 TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közalkalmazott adóazonosító jele:

F E O R szám: 9112

Besorolás:

Besorolási kulcsszám:

Napi munkaidő:

Munkakör megnevezése: takarító

Munkavégzés helye: Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola 8200 Veszprém, Halle u. 10.

Munkakör célja: Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Munkakör betöltésének feltételei:

Előírt:

Iskolai végzettség: 8 általános

Szakképzettség: nincs

Szakmai gyakorlat: nincs

Meglévő:

Iskolai végzettség:

Szakképzettség:

- **Közvetlen felettese:** intézményvezető
- **Alárendelt munkatárs (munkakör megnevezése):** nincs

1. Feladata:

Általános szakmai feladatok:

- megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát
- előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)
- kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
- célgépeket üzemeltet (pl. porszívó)
- szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz
- súrol és vízkőmentesítést végez,
- tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket, világítótesteket, függönyöket
- az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, géppel), fényesíti
- összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
- portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
- eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
- fertőtlenítést végez
- fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
- csúszás mentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket
- eltávolítja a pókhálót
- ágyon a huzatot, takarót elrendezi, ágyneműt cserél (Kollégiumban)
- szellőzteti és illatosítja a helyiségeket
- tisztítja és gondozza a növényeket
- a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja
- dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi
- ügyel a takarítószerek gazdaságos felhasználására, tűz- és munkavédelmi előírások betartására és betartatására

Részletes szakmai feladatok:

- napi takarítási feladatok: a megjelölt objektumok helyiségeinek felsöprése, felmosása, porszívózása, szemetes kosarak és hamutartók kiürítése, szemét kihordása, portörlet (szekrények, számítógép részegységek) lépcsőház és közlekedők söprése, felmosása, pókhálók eltávolítása, WC-k, mosdók fertőtlenítő takarítása, csempefelületek vizes tisztítása, szemeteszsákok cseréje, a WC helyiségek papírral, esetlegesen illatosítóval történő ellátása, a területén észlelt meghibásodások jelentése a munkahelyi vezetőjének
- heti takarítási feladatok: radiátorok, lámpatestek portalanítása, ajtók, ablakok lemosása, csempetisztítás
- évente két alkalommal előzetes egyeztetés alapján szőnyeg, szőnyegpadló, kárpittisztítás, bútorok fényezése, tisztítása, ablaküveg és keretek lemosása, függönymosás,

Hatáskör: javaslatot tehet a logisztikai divízió működését érintő ügyekben felettese részére

1.vezetési, irányítási, koordinációs feladatok:

- engedélyez
- ellenőriz
- értékel
- megbíz

2.Felelősség: A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok pontos, szakszerű, határidőre történő elvégzése.

3.Kapcsolattartás kiterjedése és módja:

- irányultsága lehet:
 - szervezetén belüli
 - szervezetén kívüli
- jellege szerint:
 - funkcionális (a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó).
 - tanácskozási
 - véleményezési
 - tájékoztatási
 - adatszolgáltatási
 - jelentési
 - igénylési

4.Helyettesítés:

- a munkakört betöltőt másik takarító helyettesíti
- a munkakört betöltő más takarítót helyettesít
- a helyettesítés formájának meghatározása:
 - a helyettesítés teljes körű, a munkaköri leírás teljes tartalmával

5. Kompetenciák: A munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Szakmai készségek:

köznyelvi beszédképesség, olvasott szakmai szöveg megértése.

Személyes kompetenciák:

emberekkel való bánásmód, döntéskéesség, elkötelezettség, lojalitás, tisztelet, felelősségtudat, pontosság, precizitás, önállóság, szervezőképesség, szorgalom, igyekezet, rugalmasság, stressztűrő képesség, monotoniatűrő képesség.

Társas kompetenciák:

határozottság, kapcsolatteremtő és fenntartó készség, konfliktus megelőző, megoldó készség, motiváló készség, segítőkészség, meggyőzőképesség,

Módszerkompetenciák:

áttekintő képesség, rendszerező képesség eredményorientáltság, értékelés, helyzetfelismerés, gyakorlatias feladatértelmezés, körültekintés, elővigyázatosság, problémaelemzés, feltárás, hibajavítás, rendszerező képesség, tervezés.

Záradék:

Hatályba lépés dátuma:

Jóváhagyta:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat: Alulírott közalkalmazott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne leírtakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkakört betöltő aláírása:

.....
munkavállaló

Kapják: Munkakört betöltő munkavállaló
Munkáltatónál személyi anyagba

A Báthory István Általános Iskolában alkalmazott bélyegzők használatának szabályai

1. A Báthory István Általános Iskola által használt, és az intézményben forgalomban lévő bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet.
2. Az intézmény igazgatója a használatra kiadott bélyegzők meglétét évente több alkalommal köteles ellenőrizni.
3. A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző használatáért és biztonságos őrzéséért.
4. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt az intézmény igazgatójának vissza kell adni.
5. A megsemmisítéséről vagy tárolásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
6. Ha a bélyegző kezelésével megbízott dolgozó munkaviszonya megszűnik, az utolsó munkában töltött napon köteles leadni a bélyegzőt az intézmény igazgatójának.
A bélyegző visszavételét az átvevő aláírásával igazolja.

Veszprém, 2013. március 22.



Barták Péterné
Barták Péterné
igazgató