



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA
8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.
OM azonosító: 037031

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
<i>I.1. Az intézmény adatai</i>	<i>3</i>
<i>I. 2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, hatálya</i>	<i>4</i>
I.2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
I.2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
I.2.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményezési joga	5
II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDSZERE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	6
<i>II.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>6</i>
II.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	6
II.1.2. A vezetők feladatköre, ellenőrzési tevékenysége	7
II.1.3. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató.....	9
II.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	10
II.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
II.1.6. A vezetők helyettesítésének rendje.....	11
II.1.7. A vezetők benntartózkodásának rendje	12
<i>II.2. Az iskola szervezeti egységei és a kapcsolattartásuk rendje</i>	<i>12</i>
II.2.1. Az iskolaközösség tagjai:.....	12
II. 2.2. Az alkalmazotti közösség tagjai:	12
II.2.3. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége.....	13
II.2.4. Szakmai munkaközösségek.....	14
II.2.5. A tanulók közösségei	15
II.2.6. A szülői közösség (szervezet), a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	16
II.2.7. Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje.....	17
<i>II.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának rendje, formája.....</i>	<i>17</i>
III. AZ ISKOLA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	20
<i>III.1. Az intézmény belső ellenőrzése</i>	<i>20</i>
III.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai.....	20
III.1.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre	20
III.1.3. Az ellenőrzés módszerei	20
III.1.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok.....	20
III.1.5. Külső ellenőrzés rendje.....	21
<i>III.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja</i>	<i>21</i>
III.2.1. Külső kapcsolatok rendszere	21
III.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal:	21
III.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	21
III.2.4. Kapcsolattartás a Veszprémi Családsegítő és Gyermekegészségügyi Intézménnyel	22
III.2.5. Az iskolai könyvtár külső kapcsolatai	23
III.2.6. Politikai tevékenység szabályozása.....	23
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	23
<i>IV.1. Működési szabályok</i>	<i>23</i>
IV.1.1. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái	23
IV.1.2. Belépés, benntartózkodás az intézményben	23
IV.1.3. Tanórán kívüli foglalkozások	24
IV.1.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai	26
<i>IV.2. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>	<i>27</i>
<i>IV.3. Ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>27</i>
IV.3.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
IV.3.2. Iskolai ünnepek.....	27
IV.3.3. Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények	28
IV.3.4. Iskolai versenyek	28
IV.3.5. Egyéb iskolai rendezvények.....	28
<i>IV.4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	<i>29</i>
<i>IV.5. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben.....</i>	<i>29</i>

<i>IV.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	<i>29</i>
<i>IV.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</i>	<i>30</i>
IV.7.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	30
<i>IV.8. Az intézményi adminisztráció</i>	<i>31</i>
IV.8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	31
IV.8.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje.....	32
IV.8.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
IV.8.4 A kiadmányozás szabályai	32
<i>IV.9. A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárásrend</i>	<i>33</i>
<i>IV.10. Jutalmazás, fegyelmezés, a fegyelmi eljárás részletszabályai.....</i>	<i>33</i>
IV.10.1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei.....	33
IV.10.1.1. A dicséret formái.....	33
IV.10.1.2. Tanév végi jutalmazás	34
IV.10.2. A tanulók fegyelmezése.....	34
IV.10.2.1. Fegyelmi intézkedések	34
IV.10.2.2. Fegyelmi büntetések.....	36
<i>IV.11. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai</i>	<i>41</i>
<i>IV.12. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendszere.....</i>	<i>41</i>
<i>IV.13. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök.....</i>	<i>42</i>
V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	43
V.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	43
V.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	43
V.3. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	43
V.4. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása	45
V.5. Veszélyhelyzetek.....	46
V.5.1. Rendkívüli események.....	46
V.5.2. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén	46
VI. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
VII.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR.....	47
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	50
HATÁLYBALÉPÉS.....	50
IX. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	52

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az intézmény adatai

1. Az intézmény megnevezése

1.1 Hivatalos neve: **Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola**
Nyilvántartási száma: K11628

2. Feladatellátási helyei

2.1 Székhelye: 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1 Irányító szerv neve: Belügyminisztérium
3.2 Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4 Fenntartó neve: Veszprémi Tankerületi Központ
3.5 Fenntartó székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037031

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
 - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
 - 6.1.1.4. integrációs felkészítés
 - 6.1.1.5. képesség-kibontakoztató felkészítés
- 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.2.1. napközi, tanulószoba
- 6.1.3. iskola maximális létszáma 480 fő
- 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő utca 21.
7.1.1. Helyrajzi száma: 4273/126.
7.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 5033 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I. 2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, hatálya

I.2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményünk szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi alapjai, amelyek normaalkotási felhatalmazást adnak az alábbi tárgykörökben:

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- A kormány 1265/2017. (V.29.) határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a 401/2023; 402/2023; 403/2023. (VIII.30.) számú rendeletei
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 419/2024 (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzési rendszerről
- 18/2024 (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak, valamint az iskola szolgáltatásait igénybe vevőknek. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

I.2.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, pedagógusaira, tanulóira, külső használókra nézve kötelező érvényűek.

Az intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készíti. A szülői szervezet (SZK) és a diákönkormányzat véleményezi.

Legitimálásának jogszabályi alapjai:

Nkt.25.§ (4): A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Nkt. 48.§ (4): A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

I.2.3. Az iskolai diákönkormányzat véleményezési joga

Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét az alábbi esetekben kell kikérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

II. AZ ISKOLA VEZETÉSE, AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁSUK RENDSZERE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

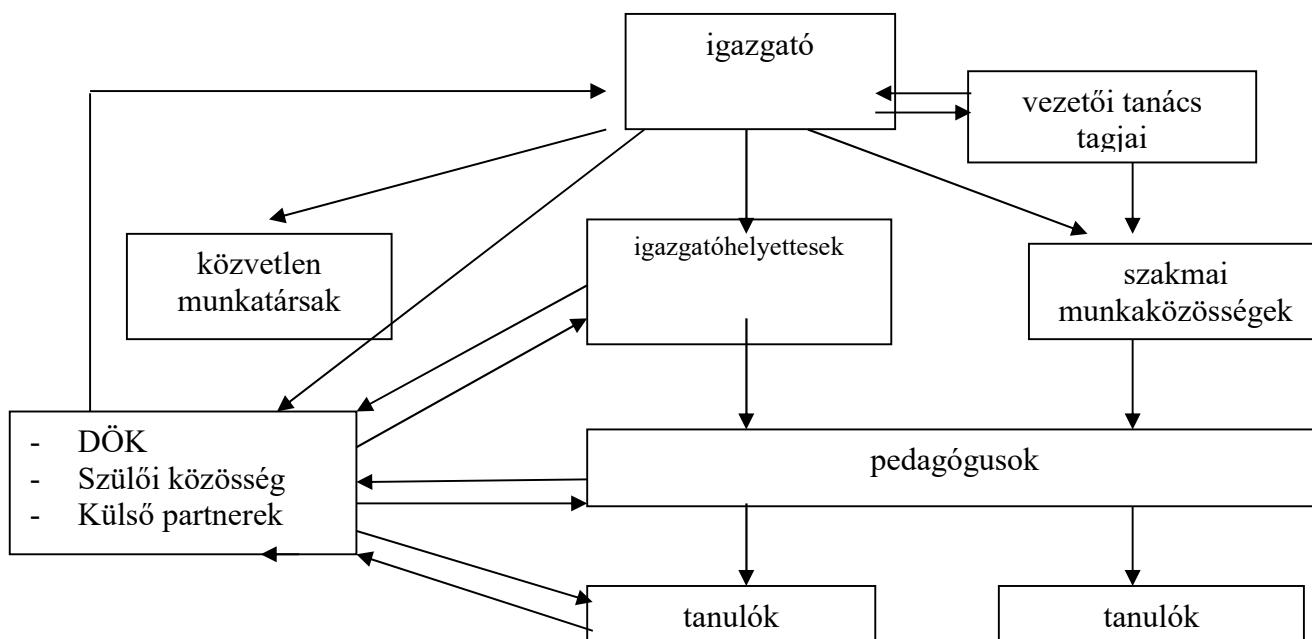
II.1. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

Az iskola szervezeti egységei:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- vezetői tanács
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- tanulóközösségek-osztályközösségek
- iskolai diákönkormányzat
- szülői közösség
- aktuális feladatokra alakult csoportok

Az intézmény vezetési szerkezete:



II.1.2. A vezetők feladatköre, ellenőrzési tevékenysége



Igazgatóhelyettesek	Közvetlen munkatárs	Vezetői tanács
<p style="text-align: center;">Feladatköre kiterjed</p> <ul style="list-style-type: none"> - az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére, tantárgygondozó tevékenysége kiterjed az 1-8. évfolyamon tanított tantárgyakra - az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére - a tanulószobán, napköziben folyó nevelőmunka szakmai felügyeletére - a tanulók igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos eljárásokat lefolytatja - az igazgató közreműködésével az órarend, a tantárgyfelosztás és a havi ütemtervek elkészítésére - az igazgató közreműködésével az osztályfőnökök beosztására - segíti és ellenőrzi a fogadóórák, szülői értekezletek megtartását - az 1-8. évfolyamra tanítási gyakorlatra érkező hallgatók iskolai tevékenységének megszervezésére - gyakornok foglalkoztatása esetén a gyakornoki szabályzatnak megfelelő feladatok ellátására - a tanulók tanórán kívüli –délután 16 óráig tartó programjainak kialakítására és koordinálására, valamint a 17 óráig tartó felügyelet megszervezésére - Lázár Ervin Program , Nemzeti 	<p style="text-align: center;">Könyvtárvezető feladatköre</p> <ul style="list-style-type: none"> • könyvtári SZMSZ elkészítése • könyvtárhasználati órák megtartása • könyvtári nyitvatartás biztosítása • külső kapcsolatok ápolása • a Cholnoky Galéria tárlatainak megszervezése • állomány nyilvántartás és selejtezés • a tartós tankönyvek nyilvántartása és kiadása-bevétele <p style="text-align: center;">Iskolatitkár feladatköre</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskolai ügyviteli teendők ellátása • az iskolai irattár vezetése • az országos kompetenciamérés és a KIFIR rendszer kezelése • tanulónyilvántartás vezetése és kezelése • a pedagógus-továbbképzések nyilvántartása • diákigazolványok, pedagógus igazolványok igénylése 	<p>Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus</p> <p>Feladatköre: döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testület</p>

<p>Emlékezetpedagógiai Program koordinálására</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitális mérések összefogására <p><i>Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - az 1-8. évfolyam dolgozó nevelők adminisztrációs tevékenységének (KRÉTA napló, törzslapok, tanulói tájékoztató füzetek) ellenőrzésére - az iskolai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások és erdei iskolák megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzése - a tantárgyi felmentések elkészítésére és nyilvántartására, az osztályozóvizsgák megszervezésére - az éves munkaterv szerinti óralátogatásokra. - az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére - az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetésére, felügyeletére - tantárgygondozó tevékenysége kiterjed az 1-8. évfolyamon tanított tantárgyakra - a tanulószobán, napköziben folyó nevelőmunka szakmai felügyeletére - a pedagógiai asszisztens és a gyógypedagógiai asszisztensek szakmai vezetésére - a tanulószobán, napköziben folyó nevelőmunka szakmai felügyeletére - a tanulók tanórán kívüli –délután 16 óráig tartó programjainak kialakítására és koordinálására, valamint a 17 óráig tartó felügyelet megszervezésére 	<ul style="list-style-type: none"> • együttműködés az iskolaorvossal, fogorvossal • a dolgozók szabadságotási nyilvántartásának vezetése <p>Rendszergazda feladatköre</p> <ul style="list-style-type: none"> • az iskola számítástechnikai eszközeinek üzemképességét, állandó oktatási állapotát fenntartja, karbantartja • a számítástechnikai eszközök beszerzését, szakmai szempontok alapján véleményezi • részt vesz a géptermekek kialakításában • felügyeli a gépek biztonságos használatát • az iskola szerveinek lehető legmagasabb biztonsági beállításairól gondoskodik • ünnepélyek hangosítása • iskola honlapjának kezelése 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - az igazgató közreműködésével a közoktatási statisztika, az órarend a tantárgyfelosztás elkészítésére, együttműködve a helyettes kollégájával - az igazgató közreműködésével az osztályfőnökök, tanítók beosztására - az 1-8. évfolyamon a tanítási gyakorlatra érkező hallgatók iskolai tevékenységének megszervezésére, gyakornok foglalkoztatása esetén a gyakornoki szabályzatnak megfelelő feladatok ellátására - Ellenőrzési tevékenysége kiterjed: <ul style="list-style-type: none"> - az 1-8. évfolyamon dolgozó nevelők adminisztrációs tevékenységek – KRÉTA naplók, törzslapok, tanulói tájékoztató füzetek ellenőrzésére - a helyettesítések megszervezésére - az iskolai ünnepélyek, rendezvények, kirándulások, erdei iskolák megszervezésének és lebonyolításának ellenőrzésére - a tantárgyi felmentések elkészítésére és nyilvántartására, az osztályozó- és javítóvizsgák megszervezésére - az éves munkaterv szerinti óralátogatásokra. - pályaorientáció 		
--	--	--

II.1.3. Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

A Veszprémi Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény vezetői megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

Az önálló intézményként működő köznevelési intézmény élén az - a munkáltató döntésétől függően – igazgató áll.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az iskola élén az igazgató áll, vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatköröket.

A jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató kiadmányozási jogkörét fenntartói utasítás szabályozza. Az igazgató az iskolában működő áruautomata, vagy egyéb élelmiszerárúsító üzlet, büfé tevékenységét nem engedélyezheti, szerződésalkötési jogköre a fenntartónak van.

II.1.4. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül. 826/2013. Kormányrendelet 21.§ (a, ad).
- A 134/2016. Kormányrendelet az állami köznevelési foglalkoztatotti feladatellátásban fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról. 10 § (4) és a Veszprémi Tankerületi Központ SZMSZ 14.§ (1) d pontja értelmében a fenti magasabb vezetői megbízás adásáról és annak visszavonásáról a tankerületi igazgató dönt és felette gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- A *könyvtárvezető*, az *iskolaittkár*, a *rendszergazda* az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi munkáját. Feladatkörüket és felelősségi területüket a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. Felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak. Munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola köznevelési foglalkoztatottjaival.
- A *vezetői tanács* az iskolavezetés tanácsadó testülete. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, DÖK segítő pedagógus, a könyvtár vezetője.
- *Döntéselőkészítő*, *véleményező*, *javaslattevő* testület. Tanácskozásait az éves munkatervben meghatározottak szerint tartja. Az ülések összehívása az igazgató feladata.
- A *nevelőtestület* tagjai, illetve a pedagógiai munkát közvetlenül segítő – iskolaittkár, pedagógiai asszisztens?, rendszergazda – munkatársak az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók közössége.

II.1.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az operatív vezetési ügyekben napi kapcsolatot tartanak.
- A vezetői tanács az igazgató által meghatározott munkaprogram szerint ülésezik. Az igazgató rendkívüli vezetői megbeszélést hívhat össze a vezetői tanács tagjai számára.
- A szakmai munkaközösségek tagjai évente három alkalommal, az éves munkaterv szerint tanácskoznak. A munkaközösségek vezetői, a vezetői tanács értekezletein képviselik a kollégáikat az intézményi feladatok zavartalan ellátásáért.
- A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban rendszeres és rendkívüli (tanévnyitó, tanévzáró és félévi) nevelőtestületi értekezleten ülésezik, amelyek a szakmai kapcsolattartás fórumai.

II.1.6. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik teljes felelősséggel az intézmény vezetőjét. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén az igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a humán munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a természettudományi munkaközösség-vezető, annak akadályoztatása esetén a reál munkaközösség-vezető annak akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető helyettesíti. Ez esetben a helyettesítést ellátó munkaközösség-vezető feladata:

- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvása,
- az intézmény működésével kapcsolatos azonnali döntést igénylő feladatok ellátása.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes I. vagy az igazgatóhelyettes II., illetve mindkettő egyidejű akadályoztatása esetén az 5 munkanapot meghaladó távollétük esetén a helyettesítést egyedi megbízással látatja el.

II.1.7. A vezetők benntartózkodásának rendje

Tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. Az ügyeleti idő a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig (16:00) tart.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16 órakor távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A nyári, őszi, téli, tavaszi szünetekben az iskolavezetés előre meghatározott napokon ügyeletet tart. Ennek rendjét az iskola a bejáratánál és az iskola honlapján, közösségi oldalán nyilvánossá teszi.

II.2. Az iskola szervezeti egységei és a kapcsolattartásuk rendje

II.2.1. Az iskolaközösség tagjai:

- az iskola tanulói,
- a tanulók szülei,
- a nevelőtestület,
- az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Közös céljuk az iskola cél- és feladatrendszerének megvalósítása. Az oktatás-nevelés feltételeinek biztosítása, a tanórai és tanórán kívüli tevékenység szervezése és lebonyolítása. Az iskolai hagyományok ápolása.

II. 2.2. Az alkalmazotti közösség tagjai:

- a pedagógusok,
- a nem pedagógus végzettségű munkavállalók, akik az intézmény köznevelési foglalkoztatotti munkavállalói.

A fenntartó

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi
 - o a nevelőtestület,
 - o az intézmény alkalmazotti közössége,
 - o a szülői szervezet,
 - o az iskolai diákönkormányzat,véleményét.

A fenntartónak a vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

II.2.3. Az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete

- a nevelési-oktatási ügyekben,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
- valamint a vonatkozó törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben *véleményező* és *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadására,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a továbbképzési, beiskolázási program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására,
- a tanulók fegyelmi ügyeire,
- az igazgató, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
- jogszabályban meghatározott más ügyekre.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményét

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre v. a diákönkormányzatra – kivétel a lehetőség alól a pedagógiai program elfogadása, a SZMSZ és a házirend elfogadása. A szakmai munkaközösség az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az éves beszámolójában ad számot.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- információs értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az alábbi esetekben:

- az igazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban külön meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről, a döntések és határozatok pontos rögzítésével jegyzőkönyv készül, amely az iskola irattárába kerül.

II.2.4. Szakmai munkaközösségek

- Tagjai a nevelési-oktatási intézményben azonos szakterületen működő pedagógusai.
- Szakmai munkaközösséget az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre.
- Az iskolánkban működő munkaközösségek:
 - alsó tagozatos,
 - osztályfőnöki,
 - humán és művészeti tárgyak,
 - természettudományos,
 - reál,
 - idegen nyelvi.
- Az iskolai szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akik a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg 5 évre.
- A szakmai munkaközösség részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, összegző véleményét figyelembe vesszük a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség dönt:
 - működési rendjéről és munkaprogramjáról,
 - szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

- A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- 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,
- összeállítják az intézmény számára az év végi felméréseinek feladatait, ezeket értékeli,

- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:
 - összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
 - irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
 - módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
 - elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
 - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre,
 - ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
 - képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
 - összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség tevékenységéről,
 - állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:
Az intézményben működő szakmai munkaközösségek együttműködési formái intézményen belül:
 - a munkaközösségi tagok megbeszélései, illetve értekezletei programozottan évente 3 alkalommal – szükség esetén többször - tanév elején, 2. félév elején, év végén,
 - a vezetői tanács (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők,) tagjainak ülései minden tanévben a munkatervben meghatározott rend szerint.

II.2.5. A tanulók közösségei

- Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó tanulókat az intézmény vezetője osztályokba sorolja a beírás során. Az osztályközösségek irányítója és segítője az osztályfőnök. Az osztályközösségek két tanulót delegálnak az iskolai diákönkormányzatba. Az osztályközösségek a közösségi célok megvalósításáért a közösségi normák betartásáért, a tanulmányi munka sikeréért tevékenykednek.

- Diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája, rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek:

A tanulók a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. A DÖK munkáját az e feladatra kijelölt felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg 5 évre.

A DÖK a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,

- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - hatáskörei gyakorlásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - az iskolai DÖK tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
- Az iskolai DÖK véleményét az alábbi esetekben ki kell kérni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét ez előbbi bekezdésben meghatározottakon túl
 - a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
 - az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, valamint a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően az igazgató gondoskodik a meghívó, ill. előterjesztés átadásáról.
 - Az iskolai diákönkormányzat munkáját a DÖK éves programja alapján szervezi, amelyet a DÖK-segítő tanár közreműködésével készít el.
 - Évente két alkalommal a DÖK vezetőjének kezdeményezésére diákszéket kell összehívni. A diákszéken az iskola igazgatója tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről, annak teljesüléséről, a tanulói jogok érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. Az igazgató válaszol a diáképviselők felvetéseire javaslataira. A diákszék időtartamára a tanuló javaslatai alapján 2 fő képviselőt választ.
 - Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a DÖK, a DÖK-segítő tanár támogatásával az igazgatóhoz, szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

II.2.6. A szülői közösség (szervezet), a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből 2 fő SZK tagot választanak. Ők alkotják az iskola SZK-választmányát, akik elnököt választanak.

- A szülői közösség iskolai szintű képviselőjével, az SZK elnökével az iskola vezetője tartja a kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ v. jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- Az SZK képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői közössége részére az igazgató, tanévente legalább 2 alkalommal, tájékoztatást ad az intézmény életéről, munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök, szaktanárok, a napköziben tanító nevelők tartanak kapcsolatot.
- A rendszeres kapcsolattartás formái a szülők és nevelők között: szülői értekezletek: szeptember és január hónapban, fogadóórák: november és március hónapban.
- A szülői közösség részére biztosított jogok:
 - A SZK szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról.
 - A SZK tájékoztatáshoz való joga
 - A SZK figyelemmel kíséri a gyermekek tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- A SZK kezdeményezési joga:
 - Az iskolai SZK kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását.
- Véleményezési jogköre
 Ki kell kérni, be kell szerezni a SZK véleményét:
 - az iskolai munkaterv elfogadásakor (éves munkaterv),
 - az iskolai SZMSZ elfogadásakor,
 - az iskolai pedagógiai program elfogadásakor és módosításának esetén,
 - az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt.

II.2.7. Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az iskola a pedagógiai programját, házirendjét és a szervezeti és működési szabályzatát nyilvánosságra hozza az iskola honlapján, valamint egy-egy példányát elhelyezi az iskola könyvtárban, ahol a szülők és tanulók szabadon megtekinthetik.

II.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók jogait és kötelességeit a Nkt. 45. 46. § tartalmazza.

Ezek alapján:

A tanuló joga különösen, hogy

- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- részt vegyen a szakkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola, a pedagógusaihoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviselőbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.

A tanuló kötelessége, hogy

- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, szabályzatainak előírásait,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,

- megtartsa az iskolai, SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

A tanulók tájékoztatásának rendje és formája:

- A tanulók rendszeres tájékoztatását a KRÉTA napló, az iskolai hirdetőtáblák, digitális platformok szolgálják, melyekre minden olyan információ felkerül, amely a tanulókat érinti. A hirdetőtáblák az intézmény aulájában, illetve a lépcsőházak falain kaptak helyet. Az éves munkaterv alapján végzik a kezelésüket a felelős pedagógusok. Ellenőrzésük az igazgató feladata.
- Az iskola honlapja (www.cholnokyiskola.hu) és közösségi oldala az iskola diák és szülői, valamint érdeklődő látogató körét tájékoztatja naprakészen. Ennek felelőse az igazgatóhelyettes és a rendszergazda, illetve a szakmai munkaközösség-vezetők.
- A tanulókkal történő napi kapcsolattartás a Kréta felületén, illetve az osztályfőnökökön az ügyeletes nevelőkön és az intézményvezetésen keresztül történik.
- Az iskola valamennyi tanulójának joga, hogy véleményét, észrevételét megfelelő módon elmondja a saját és az iskola életét érintő ügyekben az osztályfőnökének, bármely tanárának, az iskola vezetőinek egyénileg, vagy az iskola közössége előtt.
- A tanulók ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár a házirendben meghatározottak szerint, az iskolai szünetekben nyújt segítséget.
- Az intézmény vezetője és helyettesei a tanulók által – indokolt esetben – bármikor megkereshető.
- Az iskolai diákszabványon az intézmény vezetője fogadja a tanulók észrevételeit, panaszait, javaslatait.
- Az iskola vezetősége segíti a továbbtanulást, pályaválasztási szülői értekezletet tart a 8. osztályosok szüleinek, illetve a diákoknak minden tanév októberében.

III. AZ ISKOLA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

III.1. Az intézmény belső ellenőrzése

III.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- elősegíti az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságát és eredményességét,
- az iskolaigazgató, igazgatóhelyettesének megfelelő információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő adatot és tényrt szolgáltatson az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos külső és belső értékelések elkészítéséhez.

III.1.2. A belső ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezető.

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

III.1.3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell. Az ellenőrzött erre észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, az esetleg szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az intézmény vezetőjénél.

A belső ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III.1.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek eszköze a beszámoltatás.

III.1.5. Külső ellenőrzés rendje

A köznevelési intézmény külső ellenőrzései:

- pedagógiai, szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

Az intézményi önértékelésre vonatkozó előírásokat és a nevelési oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 145 -151§. tartalmazza. Ennek nyomán az intézmény ötéves önértékelési programot és éves intézményi önértékelési tervet készít és működtet.

III.2. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

III.2.1.Külső kapcsolatok rendszere

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Veszprémi Tankerületi Központ,
- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, polgármesteri hivatal,
- Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt.,
- Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet,
- helyi oktatási intézmények vezetői, pedagógusai,
- helyi óvodák vezetői, óvodapedagógusai,
- Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény,
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Veszprém Vármegyei Kormányhivatal,
- Agóra Veszprém Kulturális Központ,
- Eötvös Károly Megyei Könyvtár,
- Petőfi Színház,
- Pannon Várszínház,
- Veszprém Vármegyei Rendőr-főkapitányság, iskolarendőr,
- Cholnoky Jenő Iskolai Alapítvány,
- helyi sportegyesületek.

A külső kapcsolatok megszervezését és azok irányítását az igazgató végzi, és felelős azokért. Az intézményt a külső kapcsolatai során az igazgató képviseli.

III.2.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal:

A Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Vármegyei Szakértői Bizottságával és Veszprémi Tagintézményével az igazgató tart kapcsolatot. Munkatársi szinten kapcsolatot tartanak az intézmények szakemberei és az iskola pedagógusai. A szakszolgálatokkal történő kapcsolatból adódó adminisztrációs teendőket az iskolatitkár végzi.

III.2.3. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A közvetlen kapcsolattartás az iskolaorvos, az iskolafogorvosok, az iskolavédőnő és az igazgató között történik. Az iskola-egészségügyi szolgáltatás éves megvalósulását az igazgatóhelyettes koordinálja. Az iskolavédőnőt a diákok, szülők, pedagógusok az általa

megadott fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban vagy a KRÉTA rendszeren keresztül felkereshetik.

III.2.4. Kapcsolattartás a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménnyel

A intézménnyel, valamint a Kormányhivatal gyámügyi osztályával való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

A fent említett szervezet munkatársaival a felmerülő ügyekben intézkedési jogkörrel az igazgató rendelkezik.

Az intézményen belül folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és az intézmény igazgatójával.

Az intézményen kívül kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény,
- civil segítő szervezetekkel, VVHHFE,
- az iskolarendőrrel,
- az iskolaorvossal,
- a rendőrkapitányság bűnmegelőzési csoportjával,
- az érintett gyermekek szüleivel.

A pedagógusok munkáját segítő együttműködés szükséges, ha az iskola, a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, az alábbi szolgáltatóktól kér segítséget:

- Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény,
- egyéb ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgáltatók,
- egyesületek (pl. Veszprém Városi Hátrányos Helyzetű Fiatalokért Egyesület),
- civil szervezetek,
- iskolai védőnői szolgálat,
- Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat.

Ha további intézkedésre van szükség az iskola megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az együttműködés lehetséges formái:

- új esetek észlelése esetén azonnali kapcsolatfelvétel a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménnyel,
- esetmegbeszélések a családgondozókkal, az osztályfőnökök, az érintett szülők és a gyermekvédelmi szakemberek együttes részvételével, egyéni nevelési terv kidolgozása szükség esetén,
- preventív előadások, foglalkozások szervezése az ifjúságvédelmi, egészségügyi szakemberek részvételével osztályfőnöki órák keretében (egészségkárosító hatású szerek, erőszak-agresszió az emberi kapcsolatokban),
- a pedagógusok részvétele szakmai fórumokon, továbbképzéseken a hatékony intézkedések érdekében.

III.2.5. Az iskolai könyvtár külső kapcsolatai

A kapcsolatokat a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgató. A művelődési intézményekkel a DÖK segítő pedagógus látja el a közvetlen kapcsolattartást, vezetői szinten az igazgató.

III.2.6. Politikai tevékenység szabályozása

A Nkt 24. § (3) bekezdésének értelmében az iskola helyiségeiben, területén párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Amíg az intézmény ellátja a gyerekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

IV.1. Működési szabályok

IV.1.1. A foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

Nyitvatartás és gyülekezés:

1. Az iskola nyitvatartása szorgalmi időben, tanítási napokon 6⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig tart.
2. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időben szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
3. Reggel 7⁰⁰ órától a tanulók az iskola aulájában gyülekeznek.
4. 7³⁰-kor az ügyeletes nevelő indítja a tanulókat a tantermekbe.
5. Az iskolában a kötelezően előírt tanítási órák 8⁰⁰-tól 14⁴⁵-ig tartanak. A tanítási órák időtartama 45 perc.

A csengetés rendje:

1. óra: 8⁰⁰ – 8⁴⁵
 2. óra: 9⁰⁰ – 9⁴⁵
 3. óra: 10⁰⁰ – 10⁴⁵
 4. óra: 11⁰⁰ – 11⁴⁵
 5. óra: 12⁰⁰ – 12⁴⁵
 6. óra: 13⁰⁰ – 13⁴⁵
 7. óra: 14⁰⁰ – 14⁴⁵
 8. óra: 15:00-15:45
6. Az intézményben az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az 1. és a 2. szinten 2-2 fő. A tornatermi folyosón és az épület földszintjén 1 fő. A tanári ügyelet 7³⁰-kor kezdődik és 14⁰⁰ óráig tart. Az ügyeletes nevelő feladata a házirend alapján a tanulók magatartásának, az épület rendjének és tisztaságának, valamint a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése, a rend betartatása.

IV.1.2. Belépés, benntartózkodás az intézményben

1. Az iskolába érkezőket és távozókat a portás ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül a hivatalos ügyeiket intéző személyek tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak. Reggel 800-1245 óráig a portás által kezelt elektronikus beléptető rendszer működik.

2. A tanulók tanítási idő alatt, a szülő írásbeli vagy személyes kérésére az osztályfőnök, igazgató, vagy igazgatóhelyettes, vagy az órát tartó nevelő engedélyével, az „Engedéllyel távozik” kártya portán történő leadásával hagyhatja el az iskolát.
3. A napközis tanulókat a napközis nevelők veszik át a tanítótól, a felső tagozatos tanulószobás tanulók a kijelölt teremben gyülekeznek a tanítási óráik végén, ahol a tanulószobát vezető nevelő veszi át a felügyeletüket. 1-4. évfolyam napközis foglalkozás és az 5-8. évfolyam tanulószobai foglalkozás 16⁰⁰-ig tart. Az iskola a szülői igényeknek megfelelően 18 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét. A tanulók 16 óra előtt kizárólag a szülő írásbeli kérelmére, a tanulószobát vezető pedagógus vagy az osztályfőnök engedélyével hagyhatják el az épületet.
4. A távozó vezető után a foglalkozást vezető pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő köteles és jogosult a szükséges intézkedések megtételére.
5. A tanulók az iskola helyiségeit csak felügyelettel használhatják. (pedagógus, hitoktató, edző).
6. Szorgalmi időben a tanulók az iskola titkárságán intézhetik ügyeiket az 1. órákői szünetben, illetve a tanítás befejezése után 15³⁰-ig.
7. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola bejáratán és honlapján az igazgató nyilvánossá teszi.
8. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.
9. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtári SZMSZ tartalmazza.
10. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, iratait csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből elvinni.
11. Az iskola helyiségeit külső igénylőknek, bérleti szerződés megkötése után át lehet engedni, ha az a tevékenység az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

IV.1.3. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

Az intézményben a tanulók részére az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napköziotthon
- tanulószoba
- szakkörök
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások
- sportfoglalkozások
- tanulmányi, szakmai kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek
- diáknapi
- erdei iskola
- projektnapok

Napköziotthon:

- A napköziotthoni felvétel a szülő írásbeli kérelmére történik.
- A napközi otthoni foglalkozás tanítási napokon az utolsó órától 16⁰⁰-ig.
- A 16⁰⁰ után az iskola 18 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét.

- A tanuló a napköziotthoni foglalkozásról kizárólag a szülő írásbeli kérelmére maradhat távol, illetve távozhat el.
- Az a tanuló, aki a napköziotthoni tanóráról engedéllyel távozik és a házi feladatát nem készíti el, otthon köteles pótolni azt.
- A napközis csoportok szervezése osztálykeretben történik.
- A napköziotthon a szorgalmi idő alatt működik.
- Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi) valamint a tanításkülső munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók.
- A nyári szünidőben városi napközis ellátás igényelhető.

Tanulószoba:

- Az 5-8. osztályos diákok számára, a szülők írásbeli kérelmére tanulószobát szervez.
- A tanulószoba 12⁴⁵-16-ig tart.
- Az iskola a szülői igényeknek megfelelően 18 óráig biztosítja a tanulók felügyeletét.
- A tanulószobáról az eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet.

Szakkörök:

- Az iskola hagyományainak megfelelően szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik.
- A szakköri foglalkozásokra a diák tanév elején jelentkezhet. A szakköri munkában való részvétel egy évre szóló kötelezettséget jelent.
- A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- A foglalkozások gyakorisága heti 1 alkalom.
- A szakkörök konkrét felsorolása mindig az éves munkatervben történik.

Az iskolai sportkör:

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben.
- A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörökben való részvétel egy tanévre szóló kötelezettséget jelent.
- A szakkör, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg.
- A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Versenyeken való részvétel:

- Az éves munkaterv határozza meg a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi részére a szervezés feladatait és felelőseit.
- A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

- Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

Étkeztetés:

- A tanulók az iskolában térítés ellenében, vagy kedvezményesen igénybe vehetik az iskolai étkeztetést, napi 1x vagy 3x étkezésben részesülhetnek.
- A szülők szociális helyzetének függvényében jogosultak a tanulók a jogszabályban meghatározottak szerint a kedvezményes-térítésmentes, illetve 50 %-os iskolai étkezésre. Az étkezési térítési díjak beszedése a gazdasági ügyintéző feladata.

IV.1.3.1. A tanórán kívüli foglalkozások általános szabályai

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A tanulmányi kirándulás tanítási nap. A kirándulásra nem jelentkező tanulók részére az iskola nevelői közössége oktatást szervez.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok,

színház- és múzeumlátogatások, hangversenyek, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

IV.2. A mindennapos testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola megteremti a tanulók mindennapos testedzéséhez szükséges feltételeket.
- Az iskola a mindennapos testnevelés és testmozgás megszervezéséről gondoskodik.
- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával gondoskodik a tanulók testmozgásáról.
- Az iskola gondoskodik a könnyített és gyógytestnevelési foglalkozások megszervezéséről a 20/2012. EMMI 142.§ szabályainak megtartásával.
- A sportfoglalkozásokat testnevelő végzettséggel, illetve testnevelés szakkollégiumi végzettséggel rendelkező pedagógus végzi.

IV.3. Ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

IV.3.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola zászlóját és címerét az iskola aulájában helyeztük el.
- Az iskola névadójának – Cholnoky Jenő – készült emlékfal az iskola auláját díszíti.
- Az iskola névadójának életútját a Cholnoky emléktérben mutatjuk be.
- A névadó tiszteletére Cholnoky napot szervezünk, amelynek programjáról a DÖK dönt.
- Az iskola logóját rendszeresen használjuk az iskola nyilvános megjelenésekor.
- Az iskola legrangosabb elismerése a Cholnoky-emlékplakett, amelyet a 8. osztályt végzett kimagasló teljesítményt nyújtó diákok, illetve egy pedagógus veheti át az ünnepélyes tanévzárón.
- Az iskola kerek évfordulós jubileumát gálaműsorral és/vagy iskolai vetélkedők szervezésével tesszük emlékezetessé.
- Az iskolatörténeti emlékeket az iskola könyvtáros tanára gyűjti és rendszerezi.

IV.3.2. Iskolai ünnepek

- Ünnepes tanévnyitó és tanévzáró a 8. osztályosok ballagása
- Iskolai ünnepek a nemzeti ünnepeken:
 - 1956. október 23-i forradalom,
 - 1848/49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére,
 - karácsonyi ünnepély.

- Megemlékezések az iskolarádióon keresztül:
 - o október 6. Az aradi vértanúk napja,
 - o november 13. A magyar nyelv napja,
 - o január 22.: A magyar kultúra napja,
 - o február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja,
 - o április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja,
 - o június 4. A nemzeti összetartozás napja.

IV.3.3. Az iskola hagyományaihoz tartozó rendezvények

- Bokorültetés: az 1. osztályosok emlékbokrot ültetnek az iskola udvarán.
- Megemlékezés az iskola névadójáról.
- Farsangi bál 1-4. és 5-8. osztály diákjainak.
- Az iskola szakmai munkaközösségei által szervezett városi versenyek minden tanévben:
 - o Cholnoky Szövegértési Verseny
 - o Cholnoky Kupa - Kidobóbajnokság

IV.3.4. Iskolai versenyek

- o szavalóverseny alsó tagozatosoknak
- o matematika verseny alsó tagozatosoknak
- o helyesírási verseny alsó tagozatosoknak
- o Cholnoky Szépíróverseny
- o Bolyai csapatverseny
- o angol és német szépíróverseny
- o Lotz János szövegértési és helyesírási verseny
- o Simonyi Zsigmond helyesírási verseny
- o Bem matematika verseny
- o állatismereti vetélkedő
- o országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
- o sportágankénti házibajnokságok szervezése
- o diákolimpia
- o rajzversenyek különböző témákban

IV.3.5. Egyéb iskolai rendezvények

- o Farsang 1-4, 5-8. osztálynak
- o Gyermeknap
- o Májusfa állítása
- o Cholnoky-Galéria tárlatai
- o Medve-nap
- o Mikulás-nap
- o papírgyűjtés
- o szülői értekezletek
- o fogadóórák
- o tavaszi és adventi vásár
- o Halloween diszkó
- o Manó-tanya beiskolázási program

IV.4. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a portanaplóban nyilvántartani. (A belépő neve, a belépés és a távozás ideje.)

- Külső személyek az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják látogatásukkal.
- A szülők a gyermekeiket tanítás előtt az iskola kapujáig kísérhetik, délután pedig ott várhatják meg őket.
- A tanórak tanórán kívüli foglalkozások látogatását külső személyeknek az igazgató engedélyezheti.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnak be kell jelenteniük a jövetelük célját és azt, hogy kit keresnek.
- A hivatalos ügyben érkezőket elsősorban az igazgató fogadja.
- Az ellenőrzésre, felügyeletre, mérésre jogosult szakemberek (felügyeleti szerv dolgozói, tűz- és munkavédelmi hatóság, ANTSZ, közüzemi szolgáltatók, karbantartók) beléphetnek az épületbe. Érkezésüket a portás, az iskolatitkár azonnal jelenti az iskolavezetésnek.
- A szülők az iskolavezetéssel, illetve pedagógusokkal előre egyeztetett időpontban beléphetnek az épületbe.

Az intézmény helyiségeit bérleti szerződés alapján igénybe vevők a tevékenységük ideje alatt tartózkodhatnak az épületben. A használat rendjét, a vagyonvédelemre vonatkozó előírásokat a bérleti szerződés tartalmazza, amelynek megkötésére a Veszprémi Tankerületi Központ jogosult.

IV.5. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Csak térítésmentes hirdetés függeszthető ki az iskola aulájában.

A reklámtevékenység bármely formája csak az igazgató engedélyével lehetséges.

IV.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Nkt. 25. §. (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatói intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás, egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében különösen a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer

- fogászati,
 - szemészeti,
 - általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
- Az iskolában az egészségügyi felügyeletet és ellátást végzi:
 - iskolaorvos,
 - iskolavédőnő,
 - iskolafogorvosok.
 - Az iskolában az orvosi szoba rendelkezésre áll, ahol a szűrővizsgálatok folynak, illetve a kötelező védőoltásokat a tanulók megkapják.
 - Védőnői szűrővizsgálatok rendje az iskolában:
 - Szeptemberben, januárban, áprilisban tisztasági szűrővizsgálat (szükség esetén a tanév során bármikor).
 - A 2. 4. 6. 8. évfolyamon: testi fejlődés és vérnyomás mérés, látásélesség, színlátás, hallásvizsgálat, mozgásszervek szűrése, pajzsmirigy vizsgálata.
 - A vizsgálatok után személyre szabott tanácsadás és további gondozás történik.
 - Az iskolaorvos által végzett fizikális vizsgálat: fizikális belgyógyászati szűrés.
 - A védőnő által kiszűrt elváltozások ellenőrzése szükség esetén háziorvoshoz szakorvoshoz utalás.
 - A szükséges és kötelező védőoltásokban részesülnek a tanulók.
 - A védőoltások előtt a szülők az oltással kapcsolatos, tudnivalókról írásos értesítést kapnak.
 - Szükség esetén a védőnői-iskolaorvosi fogadóórán előre egyeztetett időpontban a diákok, szülők felkereshetik a védőnőt és az iskolaorvost, illetve ezt megtehetik a KRÉTA felületén is.
 - A tanév során a védőnő az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett program alapján egészségnevelő órákat tart a diákoknak.
 - Az iskolafogorvosok az éves szűrést követően egyéni berendeléssel, szülői hozzájárulással végzik el a szükséges kezeléseket.
 - A vizsgálatok és kezelések tanítási időben történnek. az iskola a diákok felügyeletét és kíséretét biztosítja.

IV.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

IV.7.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás iskolai szabályai

A Kormány 1265/2017. (2017. V.29.) határozata értelmében az ingyenes tankönyvellátást a 2017/18. tanévtől egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyamokra is. Minden általános iskolás tanuló ingyenesen kapja a tankönyveket. A tankönyveket a szülők kereskedelmi áron megvásárolhatják.

Az iskola könyvtárából biztosított tartós tankönyvek könyvtári állományba kerüléséről az iskola könyvtárosa gondoskodik. A tanulók kölcsönzés útján juthatnak hozzá ezekhez. Megrongálódásuk vagy elvesztésük esetén a tankönyv beszerzési árát kell megtéríteni, vagy másik kifogástalan állapotú könyvet kell beszerezni.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az általa megbízott tankönyvfelelős végzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos iskolai feladatokat. A szakmai munkaközösség-vezetők feladata a tankönyvek kiválasztásakor az, hogy az iskola helyi tantervében meghatározott tananyag elsajátítása a választott tankönyvek által sikeresen megvalósítható legyen.
- A tanítók és szaktanárok szigorúan a szakmai szempontok figyelembevételével szabadon dönthetnek arról, hogy a hivatalos tankönyvlistáról mely tankönyvek kerüljenek beszerzésre.
- A pedagógus-kézikönyveket és a tankönyvek tanári példányait az iskola könyvtárosa az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi. A pedagógusok részére a tanév feladatainak ellátásához ezeket kölcsönzés útján a rendelkezésükre bocsátja.
- Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

IV.8. Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

IV.8.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt ki kell nyomtatni és el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

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

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

IV.8.2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák számáról készített kimutatást, azt az igazgató aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

IV.8.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

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

IV.8.4 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

IV.9. A diákigazolványokkal kapcsolatos eljárásrend

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján az **adatfelvételezési feladatot**, továbbá a **fénykép és aláírás felvételét** az új igénylési folyamat szerint **a kormányablakok végzik**:

Az igénylőnek igazolványképek elkészítése és az adatfelvételezés céljából a kormányablakban szükséges megjelenni.

A diákigazolvány igényléséhez személyazonosító igazolvány szükséges, tehát először ezt kell igényelni. Az igényléshez a közoktatásban tanuló, **14 év alatti** kiskorú tanulónak törvényes képviselőjével kell megjelenni.

Szükséges iratok:

- személyazonosító igazolvány vagy érvényes útlevelel vagy új típusú (kártya méretű) vezetői engedély,
- ezek hiányában születési anyakönyvi kivonat,
- lakcímkártya.

Az igénylő egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok szerepelnek. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló **NEK azonosító**, mely a diákigazolvány igénylési folyamatában kap szerepet, ezért ezen adatlap megőrzésére fokozottan ügyelnie kell.

- Az igénylőnek az adatlapot, illetve a NEK azonosítót az iskolába be kell mutatnia.
- A diákigazolványt illetékmentesen kapják az igénylők.
- Az elkészült diákigazolványt a tanulók az intézményben vehetik át.
- Amikor a tanuló tanulói jogviszonya az intézményben megszűnik, a diákigazolványát a titkárságon le kell adnia.

IV.10. Jutalmazás, fegyelmezés, a fegyelmi eljárás részletszabályai

IV.10.1. Intézményi elvárások, a dicséret elvei

A nevelőtestület az európai kultúra társadalmi szabályaihoz igazodó magatartást vár el a tanulói jogviszonyban álló diákoktól - az életkori fejlettségüknek megfelelő módon. Az elvárt viselkedési normáknak kell megfelelni az intézményen belül, valamint azon kívüli is a közterületeken és a nem zártkörű rendezvényeken.

Iskolánk dicséretben részesíti, jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

9. tanulmányait kiemelkedően végzi,
10. kitartóan szorgalmas,
11. példamutató közösségi magatartást tanúsít, jól szervezi és irányítja a közösségi életet,
12. eredményes kulturális tevékenységet folytat,
13. kimagasló sportteljesítményt ér el,
14. tartós vagy kiváló eredményű közösségi munkát végez,
15. egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

IV.10.1.1. A dicséret formái

szaktanári dicséret:

- rendszeresen kiemelkedő szaktárgyi, vagy szakköri munkáért

- városi versenyek 1-3. helyezését

osztályfőnöki dicséret:

- folyamatosan végzett közösségi tevékenységért
- egyszeri kiemelkedő, közösségért végzett tevékenységért
- iskolai rendezvényen, ünnepélyen való színvonalas szereplésért

igazgatói dicséret:

- kiemelkedő megyei, országos versenyeken nyújtott teljesítményért (vármegyei 1-10., országos bármely helyezését, v. országos verseny döntőjében való részvételért)
- olyan közösségi vagy egyesületi tevékenységért, amely példaként állítható az iskola tanulóinak

IV.10.1.2. Tanév végi jutalmazás

Cholnoky-émlékplakettet kaphat az a 8. osztályos tanuló, akinek:

- általános iskolai tanulmányai alatt a magatartása példamutató volt,
- elismerésre méltó, önzetlen közösségi munkát végzett,
- tanulmányi téren legalább jeles eredményt ért el,
- valamely területen (tantárgyi, kulturális vagy sport) kiemelkedő teljesítményt nyújtott, ezzel az iskola jó hírnevét öregbítette,
- az iskola tanulóközössége elé minden tekintetben példaként állítható.

nevelőtestületi dicséret:

- ha a tanuló a kötelességét példamutatóan és kiemelkedően teljesítette az adott tanévben

egyéb jutalmazási formák:

- oklevél, könyvjutalom: kiemelkedő tanulmányi v. közösségi munkáért
- bizonyítványban, írásban: tantárgyi (kitűnő) dicséret

IV.10.2. A tanulók fegyelmezése

IV.10.2.1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő.

Az iskolai fegyelmi büntetések kialakításánál a *tett arányos büntetés*, a *fokozatosság elve*, a *nevelő célzatosság* érvényesül.

Az írásos fegyelmi intézkedések a következők:

Szaktanári figyelmeztetés:

- a tanóra rendjének megsértéséért,
- a taneszközök többszöri hiánya esetén.
- A tanuló magatartása a tárgyhóban nem lehet jobb jó értékelésnél.
- Három szaktanári bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt, végül igazgatói intést kell adni a tanulóknak.

Ügyeletes nevelői figyelmeztetés:

- Az órák közötti szünetekben az iskolai rend megsértéséért.

Osztályfőnöki figyelmeztetés:

- fegyelmezetlen magatartásáért,
- a szándékos károkozásért,
- a tanulói kötelesség, a házirend szabályainak megszegéséért,
- rendszeres késésért.

A magatartás minősítése osztályfőnöki figyelmeztetés esetén a tárgyhónapban változó.

Osztályfőnöki intés:

- tanítási időben az iskola engedély nélküli elhagyásáért,
- lelki, testi megfélemlítésért,
- agresszív magatartásért,
- becsületsértés esetén,
- a tanítási órák sorozatos szándékos zavarásáért,
- a házirendben tiltott, az egészségre ártalmas szerek iskolába hozatala vagy iskolai fogyasztása esetén,
- a házirendben tiltott megjelenésért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban legfeljebb változó lehet.

Igazgatói figyelmeztetés vagy súlyos esetben intés:

- a házirend szabályának súlyos megszegésért,
- súlyos rendbontásért,
- az iskola jó hírnevének csorbításáért,
- az iskola nevelőjének vagy bármely dolgozójának vagy bármely tanulójának emberi méltóságának, személyiségi jogainak megsértéséért,
- az iskola vagy a tanuló társak személyes tulajdonának rongálásáért, eltulajdonításáért.
- közösségellenes cselekményért, vagy azzal való fenyegetőzésért.

A magatartás minősítése a tárgyhónapban rossz lehet. Félévkor vagy tanév végén a magatartás minősítése változónál nem lehet jobb.

Nevelőtestületi figyelmeztetés:

- a házirend szabályának rendszeres súlyos megszegéséért,
- az iskola nevelőjének vagy bármely dolgozójának, vagy bármely tanulójának emberi méltóságának, személyiségi jogainak megsértéséért,
- közösségellenes cselekményért, vagy azzal való fenyegetésért,
- mások testi épségének veszélyeztetéséért.

A fegyelmi intézkedéseket a szaktanárok, az osztályfőnökök, illetve az igazgató írják be a Kréta felületre.

További fegyelmi büntetések lehetnek:

- szabadidős programokon a részvétel korlátozása (pl. diszkó, kirándulás),
- jutalmak megvonása.

IV.10.2.2. Fegyelmi büntetések

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések:

- A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el, vagy azzal fenyegetődik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit.
- Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.
- Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény vezetője a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit.
- A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálat és az alkalmazandó intézkedések a további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját szolgálják. Alkalmazandó intézkedések, fegyelmi büntetések a cselekmény súlyosságának függvényei.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - *fegyelmi eljárás* alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult.

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás, szigorú megrovás,
- áthelyezés másik osztályba vagy iskolába,
- eltiltás.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.
- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességzegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás rendje:
Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelességzegő (kiskorú kötelességzegő esetén a szülő) egyetért.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (ha a kötelességzegő tanuló kiskorú a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (ha a sértett kiskorú a szülő) hozzájárult.
- A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelenti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait, és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolagyűlésen nyilvánosságra lehet hozni.

Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A fegyelmi és kártérítési felelősség részletszabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. §. rögzíti.

53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi

eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. § (1) Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézmény vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

IV.11. A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulói jogviszony megszűnésével a tanuló automatikusan lemond az iskolában előállított produktumairól.

IV.12. A pedagógusok teljesítményértékelésének rendszere

A 2023.évi, a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény (98§) és a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet szerint a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, munkateljesítményét értékeli, és ennek figyelembevételével a munkáltató a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetményétől eltérően is meghatározhatja az illetményét.

A Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola belső intézményi szabályzatban (TÉR Szabályzat) tanévente határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait. Ennek elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben Púétv. 98 § (3), 160 § (7),
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben Vhr.,
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A törvényi szabályozók figyelembevétele mellett, elkészült az intézmény TÉR szabályzata, amelynek tartalma mentén valósul meg intézményünkben a teljesítményértékelés.

A teljesítményértékelés főbb szempontjai:

- Intézmény által kitűzött intézményi cél érdekében tett munka;

- Személyes célként megjelölt többletfeladat minősége, mennyisége;
- Szakmai feladatok, szaktárgyi tudás;
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése;
- A tanulás támogatása;
- A tanulók személyiségének fejlesztése;
- Az egyéni bánásmód érvényesülése;
- Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség;
- A tanulói csoportok alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés; Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése;
- Többletmunkával járó osztályfőnökség (beiskolázás, továbbtanulás);
- Az iskola külső partnereivel való kapcsolattartás, innovatív hozzáállás;
- Kulturális tevékenység;
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás;
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

IV.13. A pedagógusok munkájához biztosítandó informatikai eszközök

Az utóbbi években egyre nagyobb teret kap az IKT- eszközök használata, ezért pedagógusainknak igyekszünk lehetőségeinkhez mérten biztosítani az informatikai eszközöket.

Minden informatikai eszközzel kapcsolatos pályázatra odafigyelünk, valamint fejlesztési terveinkben az informatikai eszközpark bővítésének igénye folyamatosan jelen van.

A digitális oktatás időszaka és a KRÉTA-napló bevezetése jelentős változásokat hozott az informatikai eszközök használatának terén. Minden pedagógus elvégezte az EFOP 3.2.4 programban ingyenesen biztosított informatikai képzést, amely lehetőséget adott arra, hogy notebookokat igényeljenek a pedagógusok munkájuk támogatására. Több interaktív tábla és projektor segíti a mindennapi munkát.

Az EFOP pályázat keretében az iskola eszközparkja tanulói tabletekkel is bővült, amik használatára a tanórákon is támaszkodhatnak a kollégák.

A tanári és titkársági irodákban található multifunkcionális fénymásolók lehetővé teszik feladatlapok, tananyagok nyomtatását, sokszorosítását, szkennelését, szemléltető eszközök, játékok előállítását.

Az iskola pedagógusai az igazgatótól, a gazdasági ügyeket intéző iskolatitkártól igényelhetnek munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a készlet erejéig. Az igényelhető állományon túl a tanári szobába telepített eszközök állnak a pedagógusok rendelkezésére.

V. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

V.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók a nevelési-oktatási intézményben minden olyan ismeretet elsajátítsanak, amely hozzájárul egészségük és testi épségük megőrzéséhez, a balesetek megelőzéséhez, valamint a balesetveszélyes helyzetek felismeréséhez.

V.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásait
- A tanulóknak, az egyes tantárgyak helyi tantervében rögzített mindazon ismereteket el kell sajátítaniuk, amelyek saját és társaik testi épségének és egészségének megóvását szolgálják. (különösen: testnevelés, technika, fizika, kémia, biológia)
- Az iskola pedagógusai a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon, ügyeletesi teendőik ellátásakor kötelesek a tanulókkal a balesetmegelőzési szabályokat betartatni, a rájuk bízott tanulókat figyelemmel kísérni.
- Az osztályfőnökök a tanév első napján ismertetik a tanulókkal
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - az iskola közvetlen közelében betartandó közlekedési szabályokat, bemutatják a különösen veszélyes helyeket, veszélyhelyzeteket
 - a rendkívüli események során szükséges teendőket, a menekülési útvonalat és annak rendjét (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)
 - a tanulók kötelességét a balesetek megelőzésének érdekében.
- Balesetmegelőzési oktatást kell tartani a tanulók védelméért:
 - az osztálykirándulások, erdei iskolai programok előtt
 - a laborgyakorlatok előtt
 - a tanév utolsó tanítási napján a nyári gyermekbalesetek elkerülésére.
- A balesetvédelmi oktatást az elektronikus osztálynaplóba be kell jegyezni, a témájának és időpontjának megjelölésével.
- Az iskola munkavédelmi szabályzatában rögzített előírások betartása minden dolgozó kötelessége.
- Az iskola vezetője felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek biztosításáért. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti megtartását és az azt követő eljárásrendet a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

V.3. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

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

- azonnal jeleznie kell az ügyeletet ellátó vezetőnek, igazgatóhelyettesnek, részt kell venniük a baleset helyszínén jelen lévő nevelőknek is.
- a balesetet szenvedő tanulót elsősegélyben kell részesíteni, csak olyan mértékben, amelyben biztos az elsősegélyt nyújtó.
- Bizonytalanság esetén orvosi segítséget kell kérni.
- Az iskolában keményforrasztás ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.
- A tanuló által nem használható gépek, eszközök:
 - villamos köszörűgép,
 - barkácsgép faesztérgálásra,
 - faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, karos lemezvágó,
 - szalagfűrész,

valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített mindenféle gép és eszköz.

- A tornatermet, a technikai műhelyt, a szertárokot és a tankonyhát csak felnőtt vezetők irányításával lehet használni.
- A számítástechnikai termék és az informatikai műhely használata külön rend szerint.
- A balesetek megelőzése érdekében az iskola feladata, hogy felderítse a gyerek családi körülményeiben, esetlegesen környezetében vagy baráti kapcsolatából adódó problémákat, és lehetőségek szerint ezek megoldásában, elviselésében segítséget nyújtson. Ha veszélyeztettség felmerül, az iskola pedagógusai jelzik az osztályfőnöknek és az igazgatónak, ha szükséges a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézménynek, akik szükség esetén pártfogót jelölnek ki a veszélyeztetett tanuló mellé.

A kapcsolattartásért felelősek:

- osztályfőnökök
- igazgató

A védő-óvó előírásokról osztályfőnöki, illetve szaktárgyi órákon rendszeres oktatást tartanak a pedagógusok.

Az évenkénti munkavédelmi szemle által előírtakat, esetleges hiányosságokat ütemezés szerint korrigáljuk.

Az iskolában történt minden balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Tisztázni kell:

- a balesetet kiváltó okokat,
- a baleset elkerülésének módját, lehetőségeit.

A vizsgálat eredményeként meg kell állapítani:

- a baleset megelőzéséhez szükséges tevékenységeket,
- azokat végre kell hajtani.

A nevelési-oktatási intézményekben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, az igazgatónak jelentési kötelezettsége van.

V.4. A tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(10)

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulóknak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

V.5. Veszélyhelyzetek

V.5.1. Rendkívüli események

- Rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely miatt a nevelési-oktatási intézmény zavartalan működése nem biztosítható, ill. az iskola dolgozóinak és tanulóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- Rendkívüli eseménynek minősül:
 - természeti csapás, rendkívüli időjárás
 - tűz
 - robbanásveszély
- Amint az intézményben tanuló a dolgozó személynek rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, haladéktalanul jelentenie kell az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.

V.5.2. Szükséges teendők rendkívüli esemény esetén

Természeti csapás

- Természeti csapás, rendkívüli időjárás, tűz, személyi sérüléssel járó esemény esetén az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti az illetékes szerveket, amennyiben szükségesnek tartja. (Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, Rendőrség, Mentők, ANTSZ).
- Az igazgató értesíti a fenntartót az eseményről.
- Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult személy szükség esetén értesíti a veszélyeztetetteket, és a tűzriadó tervnek megfelelően megkezdik az épület kiürítését.
- Ezek után a helyszínre érkező szakemberek utasításainak megfelelően jár el.

Robbanásveszély – bombariadó esetén

- Az intézmény vezetője, vagy helyettese értesíti a rendőrséget.
- Ezzel egyidőben a tűzriadó terv szerint meg kell történnie az épület kiürítésének. Fokozott figyelmet kell fordítani minden helyiség gyors és szakszerű elhagyására. A helyiségeket a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára. Az ügyeletes nevelők ellenőrzik a mellék helyiségeket, szertárakat, elhagyta-e minden tanuló- és dolgozó az épületet.
- A kijelölt várakozási helyen a nevelők megszámlálják a tanulókat.
- Az igazgató fogadja a kiérkező szakembereket, megadja a szükséges tájékoztatást.
- Ezek után az utasításuknak megfelelően jár el.
- A történetekről igazgató jelentést tesz a fenntartónak.

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

VI. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanuló kötelessége, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és a biztonságát védő ismereteket,
- betartsa, és igyekezzon társaival is betartatni az osztályfőnökétől, illetve a nevelőtől hallott, a balesetek megelőzését szolgáló szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik dolgozójának, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel,
- azonnal jelentse az iskola valamelyik nevelőjének – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület Tűzriadó Tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat.

A testnevelési órákra, a sportfoglalkozásokra vonatkozó külön szabályok:

- a tanuló a tornateremben, illetve szertárban csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat,
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak – az utcai (iskolai) ruházat helyett – sportfelszerelést (pl.: tornacipő, edzőcipő, póló, trikó, tornanadrág, tornadressz, melegítő) kell viselniük,
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót, műkörmöt.

VII.1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves részeként az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Feladatai, gyűjtőköre, szolgáltatásai az iskola tevékenységéhez, valamint a különböző műveltségi területek követelményrendszeréhez igazodnak.

A folyamatosan és szakszerűen gyarapított gyűjtemény, a saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítani kell:

- a nevelői-tanulói igények teljesíthetőségét, melyek a tanítás-tanulás folyamatában jelentkeznek,
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

Gyűjteményszervezés

A rendszeresen, átgondoltan és arányosan fejlesztett gyűjtemény tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,

- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

Az iskolai könyvtár használata

A könyvtárhasználat módjai:

1. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzéseket jelenleg kölcsönzési füzetben, majd számítógépen tartjuk nyilván. A kivett dokumentumokért anyagilag felelős a kölcsönző. A kölcsönzési határidő nevelők esetében az adott tanév vége, tanulónál 2 hét. A tanév folyamán kilépő nevelők és tanulók kötelesek a náluk levő könyvtári dokumentumokat visszahozni. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy ugyanazon példánnyal, vagy más dokumentummal pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni. Ez utóbbi esetben a dokumentum mindenkori piaci árát, antikváriumai becsült értékét kell befizetni.

Az iskola tanulói legfeljebb 3 könyvet kölcsönözhetnek ki.

A könyvtár nyitva tartásának rendje az éves tantárgyfelosztás függvénye.

2. Helybenhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, av-anyagok).

A helyben használható dokumentumokat a nevelők, indokolt esetben a tanulók egy-egy tanítási órára, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időszakban kikölcsönözhetik.

3. Csoportos használat

Osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros, a nevelők órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezen programok megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget ad, valamint egyes órákat és foglalkozásokat ő tartja.

A könyvtár órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozza a könyvtár működését.

A könyvtárba élelmet, italt tilos bevinni. A könyvtárban kulturált viselkedésre kell nevelni az olvasókat. Rendbontó olvasó a könyvtárban nem tartózkodhat.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszoolgáltatás
 - Az információszoolgáltatás alapja:
 - a gyűjtemény dokumentumai,
 - a könyvtár adatbázisa,
 - más könyvtárak adatbázisa.

A könyvtáros a tájékoztató munka keretében információkat nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldására. Ha az iskolai könyvtár dokumentumai nem

elégsek az adott kérdés megválaszolásához, könyvtárközi kölcsönzés útján igénybe vehetők a környék iskolai, valamint közművelődési intézményei.

- Témafigyelés
 - A könyvtáros alkalmanként szakirodalmi témafigyelést végez nevelőtestületi értekezletek, tanári, tanulói pályamunkák előkészítéséhez.
 - Ajánló bibliográfiák készítése.
 - Tantárgyakhoz, nevelési értekezletekhez készülnek az ajánló jegyzékek.
 - Letétek telepítése.
 - A könyvtáros minden tanév elején letéti állományt helyez ki szak-és osztálytermekbe, az igazgatói irodába. A nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, amit tanév végén visszaadnak a könyvtárba.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzat és módosítása a fenntartó által történő elfogadással lép hatályba. Az elkészítéséért – amelybe a nevelőtestületet bevonja – az igazgató felelős. A fenntartóhoz jóváhagyásra történő felterjesztés előtt az igazgató kikéri a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményét.

HATÁLYBALÉPÉS

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

Hatálybalépés napja: 2025. szeptember 1.

Veszprém, 2025. augusztus 22.


Vigh-Krupla Orsolya
igazgató



Nyilatkozatok
a Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadásáról

Diákönkormányzat:

A Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola diákönkormányzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és elfogadta.

Veszprém, 2025. augusztus 26.



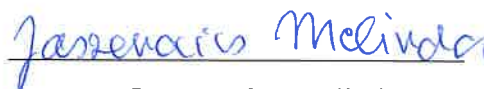
Kozma Nóra

iskolai diákönkormányzat vezetője

Szülői Szervezet:

A Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola szülői munkaközössége az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és elfogadta.

Veszprém, 2025. augusztus 26.



Jaszenovics Melinda

az iskolai SZMK elnöke

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) értelmében a **Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), mint az intézmény fenntartója a mai napon jóváhagyom.

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

Veszprém, 2025. augusztus 29.



Szauer

Szauer István
tankerületi igazgató
Veszprémi Tankerületi Központ

IX. MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: tanító, _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 28 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 28 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.
10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
 11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
 13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
 15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
 16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
 17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
 18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, szükség esetén a menzaátkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
 19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
 20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
 21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
 22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
 24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.

25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.

(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 35 óra (21+7+7) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény
- Útiköltség-térítés

Egyéb feladatok, megbízások:**Napközis nevelő feladatai**

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a napközis csoport életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A csoportjára vonatkozó Kréta naplót naprakészen, pontosan vezeti és ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét.

- A tanév elején ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, és közvetlen felettesével, és az esetlegesen felmerülő problémákat haladéktalanul jelzi feljűk.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot kollégákkal, iskolavezetéssel, iskola partnerintézményeivel.
- Elkészíti a csoportra vonatkozó statisztikákat.
- Intézi mindazokat az adminisztrációs és egészségügyi feladatokat, amelyek a tanév során a tanulókkal kapcsolatosan felmerűnek.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: tanító, osztályfőnök _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámossal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.
10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
 11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
 13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
 15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
 16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
 17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
 18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, szükség esetén a menzaátkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
 19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
 20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
 21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
 22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
 24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.

25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történésekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.
(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:**Osztályfőnöki feladatok**

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján rá bízott osztály életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Ellenőrzi és kiegészíti, illetve megnyitja és lezárja a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A tanév elején (valamint az erdei iskola és az iskolai kirándulások előtt is) ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jelenléti ívet készít.
- Nyomon követi a tanulókról készített Kréta naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
- Összesíti, igazolja a tanulói hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve Kréta rendszerbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók adatainak változását, és írásban jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, tájékoztatást, tanítványai pályaeorientációját folyamatosan koordinálja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. A birtokába jutott személyes adatokat bizalmasan kezeli.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Ünnepi műsorokat szervez az osztályában az éves munkatervnek megfelelően.
- Lehetőségeihez mérten tanórán kívüli programokat szervez az osztálya számára.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkal az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Napközis nevelő feladatai

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a napközis csoport életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A csoportjára vonatkozó Kréta naplót naprakészen, pontosan vezeti és ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét.
- A tanév elején ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart.

- Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, és közvetlen felettesével, és az esetlegesen felmerülő problémákat haladéktalanul jelzi feljűk.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot kollégákkal, iskolavezetéssel, iskola partnerintézményeivel.
- Elkészíti a csoportra vonatkozó statisztikákat.
- Intézi mindazokat az adminisztrációs és egészségügyi feladatokat, amelyek a tanév során a tanulókkal kapcsolatosan felmerűnek.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: tanító, osztályfőnök, _____ munkaközösség-vezető, _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.

10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, szükség esetén a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.
25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.
(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:

Osztályfőnöki feladatok

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján rá bízott osztály életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ellenőrzi és kiegészíti, illetve megnyitja és lezárja a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A tanév elején (valamint az erdei iskola és az iskolai kirándulások előtt is) ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jelenléti ívet készít.
- Nyomon követi a tanulókról készített Kréta naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
- Összesíti, igazolja a tanulói hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve Kréta rendszerbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók adatainak változását, és írásban jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, tájékoztatást, tanítványai pályaaugmentációját folyamatosan koordinálja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. A birtokába jutott személyes adatokat bizalmasan kezeli.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Ünnepi műsorokat szervez az osztályában az éves munkatervnek megfelelően.
- Lehetőségeihez mérten tanórán kívüli programokat szervez az osztálya számára.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Munkaközösség-vezetői feladatok

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Részt vesz a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formál és javaslatot tesz az aktuális feladatokkal kapcsolatban, éves munkatervet készít.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a nevelés-oktatásra vonatkozó törvényeket és jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év 9. hó 01. napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A pedagógiai program, a munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.

- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez és koordinál.
- Javaslatot ad az iskola lehetséges fejlesztésére.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkákban jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Napközis nevelő feladatai

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a napközis csoport életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A csoportjára vonatkozó Kréta naplót naprakészen, pontosan vezeti és ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét.
- A tanév elején ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, és közvetlen felettesével, és az esetlegesen felmerülő problémákat haladéktalanul jelzi feléjük.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot kollégákkal, iskolavezetéssel, iskola partnerintézményeivel.
- Elkészíti a csoportra vonatkozó statisztikákat.
- Intézi mindazokat az adminisztrációs és egészségügyi feladatokat, amelyek a tanév során a tanulókkal kapcsolatosan felmerülnek.

Ökoiskolai koordinátor feladatai:

- Az Ökoiskolai programok szervezése, koordinálása.
- A környezettudatos szemlélet terjesztése, elfogadtatása. A környezetünk iránti felelősség erősítése, az ökológiai szemlélet beépítése a mindennapi életvitelbe.
- A fenntarthatóság pedagógiája szempontjából fontos pedagógiai módszerek, megközelítésmódok használatának erősítése.
- Az intézmény lehetőségeinek feltárása a helyi települési célok megvalósítása terén.
- A fenntarthatóságot támogató szervezeti kultúra megteremtése.
- Az innovációs képesség erősítése az intézményben.
- Ökoiskolai munkaterv és beszámoló készítése.
- Ökofaliújság elkészítése, rendszeres újítása.
- Ökohírek írása az iskola internetes felületeire.
- Az iskola környezetének, külső-belső kialakításának, tisztán tartásának ütemezése, szervezése.
- Magaságyságok gondozási rendjének kialakítása.

- Együtműködés külső partnerekkel.
- Fenntarthatósági témanap és kirándulások szervezése.
- Sulizsák program szervezési feladatai.
- Az iskola környezetének virágosítása érdekében programok szervezése.
- Pályázati lehetőségek követése.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: _____ tanár

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítani kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.

10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, szükség esetén a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.
25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.
- (E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:**Tanulósobás nevelő feladatai**

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanulósobás csoport életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A csoportjára vonatkozó Kréta naplót naprakészen, pontosan vezeti és ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetét.
- A tanév elején ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart.
- Rendszeresen kapcsolatot tart a szülőkkel, és közvetlen felettesével, és az esetlegesen felmerülő problémákat haladéktalanul jelzi feléjük.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot kollégákkal, iskolavezetéssel, iskola partnerintézményeivel.

- Elkészíti a csoportra vonatkozó statisztikákat.
- Intézi mindazokat az adminisztrációs és egészségügyi feladatokat, amelyek a tanév során a tanulókkal kapcsolatosan felmerülnek.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: _____ *tanár, osztályfőnök*

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.

10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órákózi felügyeletet, szükség esetén a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.
25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.
(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:

Osztályfőnöki feladatok

- Szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a tanév aktuális tantárgyfelosztása alapján rá bízott osztály életével összefüggő tanulmányi és nevelési feladatokat.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Ellenőrzi és kiegészíti, illetve megnyitja és lezárja a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A tanév elején (valamint az erdei iskola és az iskolai kirándulások előtt is) ismerteti a házirendet, tűz-és balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jelenléti ívet készít.
- Nyomon követi a tanulókról készített Kréta naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
- Összesíti, igazolja a tanulói hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az

osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve Kréta rendszerbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók adatainak változását, és írásban jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, tájékoztatást, tanítványai pályaelejését folyamatosan koordinálja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. A birtokába jutott személyes adatokat bizalmasan kezeli.
- Segíti, nyomon követi az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Ünnepi műsorokat szervez az osztályában az éves munkatervnek megfelelően.
- Lehetőségeihez mérten tanórán kívüli programokat szervez az osztálya számára.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: _____ munkaközösség-vezető, _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.
10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
 11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
 13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
 15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
 16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
 17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
 18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, szükség esetén a menzaátkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
 19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
 20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
 21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
 22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
 24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.

25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.

(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:**Munkaközösség-vezetői feladatok**

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Részt vesz a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formál és javaslatot tesz az aktuális feladatokkal kapcsolatban, éves munkatervet készít.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a nevelés-oktatásra vonatkozó törvényeket és jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a helyi tantervének kidolgozásában.
- Minden év 9. hó 01. napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A pedagógiai program, a munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez és koordinál.
- Javaslatot ad az iskola lehetséges fejlesztésére.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkákban jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai

végzettség,

szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámossal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.
10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
 11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola e-mail címére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
 13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
 15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
 16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
 17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
 18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közti felügyeletet, szükség esetén a menzaátkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
 19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
 20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
 21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
 22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
 24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.

25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.

(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulója kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:

Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatai

- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése.

- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról.
- A tanulóközösség, diákönkormányzat vezetése, programjainak elkészítése.
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése.
- Az egészséges életmód, kialakításával összefüggő szabadidős tevékenység szervezése
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése a szaktanárokkal.
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján.
- Az iskola kulturális rendezvényeinek szervezése.
- Iskolagyűlések szervezése.
- A tanulók színház-, hangverseny- látogatásainak szervezése, koordinálása.
- A tanulók sport, tanulmányi és kulturális eredményeinek figyelemmel kísérése, javaslat jutalmazásra.
- A tanév végi tanulói jutalmazás: oklevelek, könyvek, egyéb formák szervezése, segítése.
- Fentiekén túlmenően ellátja az iskolavezetés által a leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat az igazgató megbízása alapján.
- Évente beszámolót és elszámolást készít a Diákönkormányzat munkájáról.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító száma: _____

Munkakör:

Beosztás: könyvtáros, _____

Munkavégzés:

Hely: Cholnoky Jenő Általános Iskola, 8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Heti munkaidő: _____ óra

Munkaidő beosztás: évenkénti tantárgyfelosztás szerint

Követelmények: 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet: 2. melléklet

Iskolai végzettség, szakképesítés: _____

Kötelességek (a 2011/CXC.törvény 62.§-ának figyelembevételével)

Feladatkör részletesen:

1. Köteles a tantárgyfelosztásban, az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanóráit és egyéb foglalkozásait megtartani.
2. Beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámossal kifejezhető feladatok elvégzésére heti 32 órán belül. Az igazgató utasítása szerint 32 órás intézményi bent tartózkodást teljesíti.
3. Első tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint kell eljárnia.
4. A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen kell megoldani. A hiányzó pedagógusnak a helyettesítő tanár részére biztosítania kell a szükséges tankönyveket és egyéb segédanyagokat (pl. munkafüzet, tanmenet), valamint a tananyag pontos, tanóránkénti kiírását (ha betegség miatt hiányzik a pedagógus, akkor egészségi állapotának megfelelően). A helyettesítő pedagógus köteles a hiányzó kolléga ügyeletét a helyettesített óra előtt ellátni.
5. A nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával.
6. Tanév elején a követelmények és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
7. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
8. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni.
9. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, a tanítással egyidejűleg figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket.

- Együttműködik az osztályfőnökökkel, kollégákkal, az iskola külső partnerintézményeivel.
10. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
 11. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi, sport- és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
 12. A tanulmányi versenyekre benevezett tanulók névsorát, verseny megnevezését továbbítja az iskola ímélcímére, az elért eredményeket ugyanitt közli. A költséget igénylő verseny esetén a nevezés előtt két héttel költségigény megjelöléssel köteles írásban az intézmény igazgatójának átadni.
 13. Levezeti, felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
 14. A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal egy héttel előre közli és a Krétában jelzi. Azért, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli témazáró lehetséges).
 15. A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és fejlesztő értékelése, valamint minősítése.
 16. A pedagógus használja az oktatástechnikai és digitális eszközöket.
 17. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli a munkaközösség által meghatározott százalékos értékelés szerint. Írásbeli számonkéréseket munkában töltött 10 munkanapon belül kijavítja, eredményét a Krétában rögzíti. A témazáró felmérőket 1 évig megőrzi.
 18. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, szükség esetén a menzaátkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl.: osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelősi tevékenységeket.
 19. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, amelyek időpontjáról a Kréta rendszerben legalább 48 órával korábban értesítést küld a szülőknek, gondviselőknek. A szülőket tájékoztatja a tanév kezdetén a tantárgyi követelményekről, értékelésről, ellenőrzésről, a tanév során a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
 20. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. Balesetek megelőzéséről gondoskodik, illetve baleset esetén bejelentést tesz.
 21. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Rendben tartja a rábízott szertárt, a tárgyakat és eszközöket rendeltetésszerűen használja.
 22. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
 23. Pontosán elvégzi a munkakörével összefüggő adminisztrációt: naprakészen vezeti a Kréta naplót, az érdemjegyeket a szóbeli felelet, memoriter, házi feladat esetén aznap, írásbeli dolgozatok esetén a kiosztás napján, projektmunka, házi dolgozat esetén a leadástól számított legkésőbb 5 munkanapon belül bejegyzi a Krétába. Megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket és egyéb szükséges dokumentumokat.
 24. Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel a tanulókra.

25. Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
26. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
27. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók segítése érdekében együttműködik a partnerintézményekkel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
28. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
29. A tanóráin és egyéb foglalkozásain történetekért a pedagógus a felelős. A tanórák és egyéb foglalkozások zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási órák és egyéb foglalkozások csak igazgatói engedéllyel látogathatók.
30. Határidőre elvégzi – minőségi kivitelezésben – mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezetőhelyettesek ellátják.
31. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezetőhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat és az egyéb pedagógusi teendőket.
32. Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
33. Személyi adatainak változásáról, iskolán kívüli munkavállalásának létrejöttéről egy héten belül írásban tájékoztatja az igazgatót.
34. A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
35. Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

A tanár tanórán kívüli kötelezettségei:

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- Tanári ügyelet biztosítása az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon (tanulmányi kirándulások, tanulmányi és sportversenyek, egyéb az iskola által szervezett programok).
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése erdei iskola, valamint osztály- és tanulmányi kirándulások időtartama alatt.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A tanár köteles az általa használt eszközök folyamatos leltárba vételére és meghatározott időnkénti leltározására, selejtezésére.
- Adminisztrációs feladatainak pontos, naprakész elkészítése.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében, módosításában.

Feladatok, melyek elvégzésére a pedagógusok nem kötelezhetők:

- Könyvek, újságok, folyóiratok, fénykép terjesztése.

(E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ebben az esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.)

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkáltató által elkészített munkaterv rá vonatkozóan megállapít.

Munkakörülmények:

- A szaktanári és az osztályfőnöki munkához telefon, számítógép, fénymásoló, valamint könyvek, folyóiratok és szemléltetőeszközök állnak rendelkezésre.
- Íróasztal, szekrény biztosított a tanári szobában, a szaktanteremben, ill. a folyosókon.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az intézmény összes tanulójára kiterjed.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (24+8+8) óra
- A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll: a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktató munkával, a gyermekekkel, tanulókkal szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből.
- A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetve a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
- A munkáltató határozza meg, hogy a munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket a nevelési-oktatási intézményen kívül kell teljesítenie.

Járandóság:

- A bérbesorolás szerinti illetmény

Egyéb feladatok, megbízások:**Munkaközösség-vezetői feladatok**

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Részt vesz a kibővített vezetői értekezleteken, véleményt formál és javaslatot tesz az aktuális feladatokkal kapcsolatban, éves munkatervet készít.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a nevelés-oktatásra vonatkozó törvényeket és jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának – a helyi tantervnek kidolgozásában.
- Minden év 9. hó 01. napig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját.
- A pedagógiai program, a munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján összeállítja a következő tanév munkatervét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez és koordinál.
- Javaslatot ad az iskola lehetséges fejlesztésére.
- Segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló tájékoztatást ad a nevelői értekezleten a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- A szakmai felettese, illetve az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat szakterületéről.
- Képviseli a munkaközösségi tagok érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkákban jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Könyvtáros

1. A rendes munkaidőn belül az ellátandó tevékenységek:
 - könyvtárhasználati órát tart az igényeknek megfelelően,
 - ezekre a foglalkozásokra felkészül, anyagot gyűjt, azokat előre elkészíti, tehát a foglalkozások megtartásához kötődő tevékenységeket ellátja,
 - biztosítja a könyvtári nyitvatartást a tanulók és a pedagógusok szükségleteinek megfelelően,
 - külső kapcsolatok kialakítására, fenntartására illetve a könyvtári állomány gyarapítására beszerzést folytat,
 - folyamatosan végzi az állomány nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
2. Felelős a könyvtár rendjéért, szakszerű használatáért, a nyugodt, csendes munkakörülmények és légkör kialakításáért és folyamatos biztosításáért.
3. Biztosítja a tartós tankönyveket az arra jogosult tanulóknak a könyvtári állományból.
4. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
5. Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
6. Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében. Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

7. Figyeli a pályázati lehetőségeket, és ha módja van rá, pályázati úton bővíti a könyvtár állományát, eszköztárát, bútorzatát, könyvtárpedagógiai lehetőségeit.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állománynyilvántartást. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez, amennyire a biztosított anyagi lehetőségek lehetővé teszik.
8. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét (számítógépes szolgáltatással: Szirén program alkalmazásával).
A könyvtár állományának számítógépes feltárását folyamatosan végzi.
Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló:

Oktatási azonosító:

Munkakör: iskolatitkár

Heti munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig: 7³⁰ – 15³⁰ óráig

Munkáltató neve: Veszprémi Tankerületi Központ

Munkavégzés helye: Veszprémi Cholnoky Jenő Általános Iskola

Közvetlen felettese: az intézmény vezetője, távolléte esetén az igazgatóhelyettes.

Általános szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési érzékkel végzi.
- Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik. Az igazgató közvetlen munkatársa.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Érkező, távozó tanulókkal kapcsolatos feladatokat ellátja. Az érkező tanulók beírását a tanulmányilvántartásba, illetve a KIR2 rendszerbe, Krétába, illetve a távozó tanulók kivezetését a

nyilvántartásból, illetve a KIR2 és a Kréta rendszerből elvégzi. Kiállítja a távozási papírokat.

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik a statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában: tantárgyfelosztás, osztályozó és javító vizsgák.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Intézi az első osztályosok beíratásának adminisztrációját.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- Elkészíti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, gondoskodik az irattárba helyezéséről.

Informatikai feladatai

- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében és egyéb központi tanügyi igazgatási rendszerek működtetésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítését, kiosztását.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat. Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az igazgató utasítására ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai:

- Az igazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyvkiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Részletes szakmai feladatok

- A fennálló jogszabályok előírásainak megfelelően pontosan, precízen vezeti az irattárat. Gondoskodik az iratok szignáltatásáról (igazgató, igazgatóhelyettesek), ezeket továbbítja az ügyintézőkhöz. Az iratokat csak végleges elintézése után helyezi el az irattárba.
- Nyilvántartja a pedagógusok továbbképzéseit.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentéseket, gondoskodik azok időben történő postázásáról, kézbesítéséről.
- Különböző ügyekben kapcsolatot tart iskolán kívüli személyekkel, intézményekkel. Megadja számukra a szükséges tájékoztatást.
- Az ügyviteléből, munkaköréhez tartozó feladatokból adódó problémákat közli az igazgatóval.

- Vezeti a pedagógusok és a technikai dolgozók személyi nyilvántartását a MÁK KIRA programjában. (kinevezés, megszüntetés, szabadság, táppénz, túlóra)
- A személyi anyagok ügyvitelével, az intézmény dolgozóit érintő személyzeti munkával, nyilvántartásaival kapcsolatos teendők elvégzésében az igazgató közvetlen munkatársa.
- Felelős a munkáltatással, személyi anyagok kezelésével kapcsolatos adminisztrációért.
- Elvégzi a belső ellenőrzési tervben számára megszabott feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és segíti az iskola dolgozóinak kötelező orvosi vizsgálatának megszervezését.
- Elkészíti a baleseti jegyzőkönyveket, vezeti a munkahelyi baleseti nyilvántartást.
- Nyilvántartja a gyermekek után járó szabadságokat.
- Ellátja mindazon feladatokat, amellyel az iskola igazgatója megbízza.

Információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve: _____

Oktatási azonosító: _____

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti _____ óra

Munkaidő beosztása: külön beosztás szerint, az órarendhez igazítva

A munkakör célja: Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi, fogorvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri, balesetnél elkíséri a sérült tanulót a mentővel a kórházba.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót/tanárt a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint besegít a nyári napközis és tábori felügyeletek ellátásában.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulóakra vonatkozóan maradéktalanul betartani.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízza.
- Részt vesz az ügyeleti munkában.
- Az iskola ebédlőjében felügyel az ebédelés zavartalan lebonyolítására.
- Segít és közreműködik az osztályok dekorálásában.
- A nevelők kérésének megfelelően segít a szabadidős programok szervezésében, csoportközi foglalkozások, kirándulások, séta, színház-mozi-rendezvények szervezésében.
- A tanítás nélküli munkanapokon közreműködik a gyermekek felügyeletében.

- Az iskolai szünetekben felügyeletet lát el (igény szerint).
- Munkájához igénybe veheti az iskola eszközeit, könyvtárát.
- Az órarend szerinti tanórák felügyeletét a Krétában adminisztrálja.
- Iskolai hivatalos e-mailét rendszeresen ellenőrzi, szervező tevékenységéhez kapcsolódó levelezését ezen a felületen, szükség esetén saját e-mail-fiókján keresztül végzi.
- Anyagi felelősséggel tartozik mindazon eszközökért, anyagért, amelyet aláírásával igazoltan átvett.
- Teljes jogú tagja az iskolai közösségnek, a nevelőtestületnek.
- Köteles munkavédelmi oktatásban részt venni és betartani az iskola munkavédelmi szabályzatában foglaltakat.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Bizalmas információk kezelése:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat (dolgozói, tanulói, szülői) harmadik féllel nem közölhet - különleges helyzetekben az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek engedélyével adhat át.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információkat nem hozhatja külső szerv, személy tudomására (tekintettel az adatvédelmi és köznevelési törvényre).

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a hatályos jogszabályok (2023/LII.törvény 121-126.§ és 401/2023 (VIII.30.) kormányrendelet 119-123§) alapján.

Munkaidő:

(irányadó a 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet, ill. a 2011/CXC. törvény)

- A teljes munkaidő mértéke: heti 40 óra (35+5) óra. Legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.
- A pedagógiai asszisztens kötött munkarendben látja el feladatait. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Veszprém, év-hónap-nap

.....

igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....

köznevelési foglalkoztatott



VESZPRÉMI CHOLNOKY JENŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA

8200 Veszprém, Cholnoky Jenő u. 21.

Tel.: 88/560-080

e-mail: iskola@cholnoky-veszprem.edu.hu



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló: _____

Munkakör: rendszergazda

Heti munkaideje: _____ **óra**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és a tanárokkal és a gazdasági ügyintézővel együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Általános feladatok:

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikát tanító tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, indokolt esetben munkaidőn kívül is 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelőséggel tartozik értük.
- A jelenléti ívet naponta aláírja.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Hardver:

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek és mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakban.

Szoftver:

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat:

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Egyéb megbízatás:

- Az iskolai rendezvények hangosításának biztosítása.
- Az iskolai videokamera és digitális fényképezőgép használata az iskolai események dokumentálására.
- Az iskolai rádiós ünnepi műsorok rögzítése.
- Az iskolarádió és az iskolai ünnepélyek felvételének sugárzása az iskolai hálózatban.
- Az elkészített dokumentumok rögzítése a külső merevlemezen.
- Együttműködés az iskolarádió adásait és az iskolai műsorokat készítő pedagógusokkal.
- Az iskolai rendezvények technikai biztosítása során végzett túlmunkáját az igazgatóval történő egyeztetés után jóváírhatja.

Különleges felelősségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkör biztosításának.
- Betartja a tűz- és baleset- és munkavédelmi előírásokat.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Felelős az intézmény eszközeinek és az általa használt helyiségek berendezésének megóvásáért és rendben tartásáért. A balesetveszélyekről, rongálásokról és az elhasználódásból eredő hibákról a felelős személyt értesíti.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Felelősségre vonható:

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

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat, adatokat /dolgozói, tanulói, szülői/ csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Munkakörülmények:

- Munkájának megkezdése előtt 5 perccel köteles megjelenni az intézményben.
- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Szabadsága, ha más probléma nem vetődik fel, a tanítási szünetekben adható ki.

Veszprém, év-hónap-nap

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvettem:

Veszprém,

.....
köznevelési foglalkoztatott