

030500

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**MOSONMAGYARÓVÁRI FEKETE ISTVÁN ÁLTALA-
LÁNOS ISKOLA**

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Mosonmagyaróvár, 2022. 02.01.

Tartalomjegyzék

1.	Általános bevezetés.....	4
1.1.	Általános rendelkezés.....	4
1.2.	Az SZMSZ célja.....	4
1.3.	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok.....	4
1.4.	Az SZMSZ -ben foglaltak hatálya.....	5
1.5.	Az SZMSZ nyilvánossága.....	5
1.6.	Általános tudnivalók.....	6
1.7.	Az intézmény jogállása.....	7
2.	A közoktatási intézmény vezetése.....	9
2.1.	Iskolavezetés.....	9
2.1.1.	Intézményvezető.....	9
2.1.2.	Intézményvezető-helyettes.....	9
2.2.	Iskolavezetőség.....	10
2.2.1.	Szakmai munkaközösség vezetők.....	10
2.3.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
2.3.	Munkaköri leírás minták.....	12
a.)	Intézményvezető-helyettes.....	12
b.)	Pedagógus.....	17
c.)	Fejlesztő pedagógus.....	23
d.)	Gyógypedagógus.....	28
e.)	Pedagógiai asszisztens.....	33
g.)	Rendszergazda.....	43
h.)	Iskolatitkár.....	46
2.4.	A telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	55
2.5.	Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodási és helyettesítési rendje.....	56
3.	Az intézmény közösségei.....	57
3.1.	Nevelőtestület.....	57
3.2.	Szakmai munkaközösségek.....	60
3.3.	Szülői munkaközösség.....	61
3.4.	Iskolaszék.....	62
3.5.	Diákönkormányzat.....	63
3.6.	Osztályközösség.....	64
3.7.	Az Intézményi Tanács.....	65
4.	Beszámoltatás rendje.....	66
5.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	67
6.	Az intézmény munkarendje.....	69
6.1.	A tanítás munkarendje.....	69
6.1.1.	A pedagógus feladata.....	69
6.1.2.	Ügyeletes tanár feladatai.....	71
6.2.	Az intézmény tanulóinak munkarendje (tanulói házirend).....	72
6.3.	A tanév helyi rendje.....	73
6.4.	A tanítás helye.....	73
6.5.	Az intézményben tartózkodás rendje.....	73
6.6.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	75
6.7.	A napközi és a tanulószoba rendje.....	76
a.)	A napközi rendje.....	76
b.)	A tanulószoba rendje.....	76
c.)	A felügyelet megszervezése.....	76
6.8.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	77
6.8.1.	Szakkörök.....	77
6.8.2.	Kihelyezett tanórák.....	77

7.	Intézményi óvó-védő előírások.....	80
7.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai.....	80
7.2.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	82
7.2.1.	Tűzriadó terv - Mofémtelep.....	83
7.2.2.	Bombariadó terv – Mofémtelep.....	84
7.2.3.	Tűzriadó terv – Ipartelep.....	84
7.2.4.	Bombariadó terv Ipartelep.....	85
7.3.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	85
7.4.	Mindennapi testmozgás.....	85
7.5.	Egészségnevelési programok.....	85
8.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományok ápolása.....	86
9.	Pedagógiai program.....	88
10.	A belső ellenőrzés rendje.....	90
11.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	95
11.1.	Jutalmazás elve.....	95
11.2.	Fegyelmező intézkedések.....	95
	Fegyelmező intézkedések és fokozatai.....	95
11.2.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	95
11.2.2.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	96
11.2.3.	A házi feladat -, felszerelés – és tájékoztató füzet hiányának kezelésével kapcsolatos eljárásrend.....	97
12.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok kezelési rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
13.	Könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	104
13.1.	Általános adatok.....	104
13.2.	Katalógus szerkesztési szabályzat.....	106
13.3.	Gyűjtőköri Szabályzat.....	111
1.	A gyűjtés köre.....	111
2.	Gyűjtés mélysége, nyelvi határai.....	112
3.	Gyűjtés dokumentumtípusai.....	112
4.	A gyarapítás mértéke.....	113
13.4.	Tankönyvtári szabályzat.....	114
13.5.	Hatálybalépés.....	115
14.	Az SZMSZ felülvizsgálati rendje.....	116

1. Általános bevezetés

1.1. Általános rendelkezés

Az SZMSZ meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.2. Az SZMSZ célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működésének garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülésének biztosítása, a szülők, diákok és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási utasítása (valamennyi módosításával együtt)
- 20/2012. évi EMMI rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- Magyarország mindenkori központi költségvetéséről szóló törvény
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról valamint a költségvetési szervek vezetőinek továbbképzéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- A mindenkori tanév rendjéről szóló EMMI rendelet
- 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról rendelkező 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet (módosításokkal együtt)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2001. évi I. törvény a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi LVIII. törvény módosításáról.

És mindezen törvények végrehajtási utasításai és módosításai.

1.4. Az SZMSZ -ben foglaltak hatálya

Időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ az iskola vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Személyi hatálya kiterjed:

- az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak.
- az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Területi hatálya kiterjed:

- az iskola épületére
- az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra

1.5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az iskola SZMSZ-e minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az intézmény nevelői szobáiban, az intézményvezetőnél és az intézmény honlapon.

Változtatás esetén a legitimációs eljárásrend után:

- első szülői értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket
- első DÖK összejövetelen a DÖK-öt segítő tanár tájékoztatja az osztálytitkárokat
- osztályfőnöki órán az osztályfőnök a tanulókat is érintő változásokat ismerteti
- az iskolatitkári feladatokat ellátó személy az elérhetőségi helyeken elhelyezi az érvényes dokumentumokat

1.6. Általános tudnivalók

Az intézmény alapdokumentumai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

A Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola házirendje

Módosításuk az adott alapdokumentumban leírtak alapján történik az eljárásrend betartásával.

Nyilvánosságra hozataluk (szintén az alapdokumentumban található)

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

A Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola házirendje

1.7. Az intézmény jogállása

Az intézmény hivatalos neve: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola

Specialitása: Emelt szintű nyelvi képzés (angol, német, orosz 4-8. évfolyamon)

Feladatellátási helyei:

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Gorkij u. 29. hrsz.: 415/2

Telephelye: 9200 Mosonmagyaróvár Alkotmány u. 8. hrsz.: 5085

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9022 Győr Liszt Ferenc utca 17.

Az intézmény alapításának éve: Székhely: 1980.

Telephely: 1961.

Az intézmény típusa: általános iskola

OM azonosító: OM 030500

Nyilvántartási száma: K10439

Nyilvántartásba vételének dátuma: 2013.08.27.

Az intézmény szakmai alapdokumentumának kelte: 2017. 09. 01.

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

1. 9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij utca 29.

1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

1.1.3. 1-8. évfolyamok

1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 25 fő)

1.2. egyéb köznevelési foglalkozás

1.2.1. napközi, tanulószoba

1.3. iskola maximális létszáma: 260 fő

1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány utca 8.

2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

2.1.3. 1-8. évfolyamok

2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos – látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 25 fő)

2.2. egyéb köznevelési foglalkozás

2.2.1. napközi, tanulószoba

2.3. iskola maximális létszáma: 192 fő

2.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2. A közoktatási intézmény vezetése

2.1. Iskolavezetés

2.1.1. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető.

A Nkt 69 §-a alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.1.2. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Megbízásukat a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás a törvényi előírásoknak megfelelően 5 évre szól.

Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

2.2. Iskolavezetőség

Tagjai az **iskolavezetés** és a szakmai **munkaközösségek vezetői**.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége szükség szerint megbeszéléseket tart. Együttműködik az iskola más közösségeinek képviselőivel.

2.2.1. Szakmai munkaközösség vezetők

Az NKT. 71. §-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak (amennyiben létszáma legalább 5 fő):

- alsós szakmai munkaközösség
- pedagógiai munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások munkaközössége

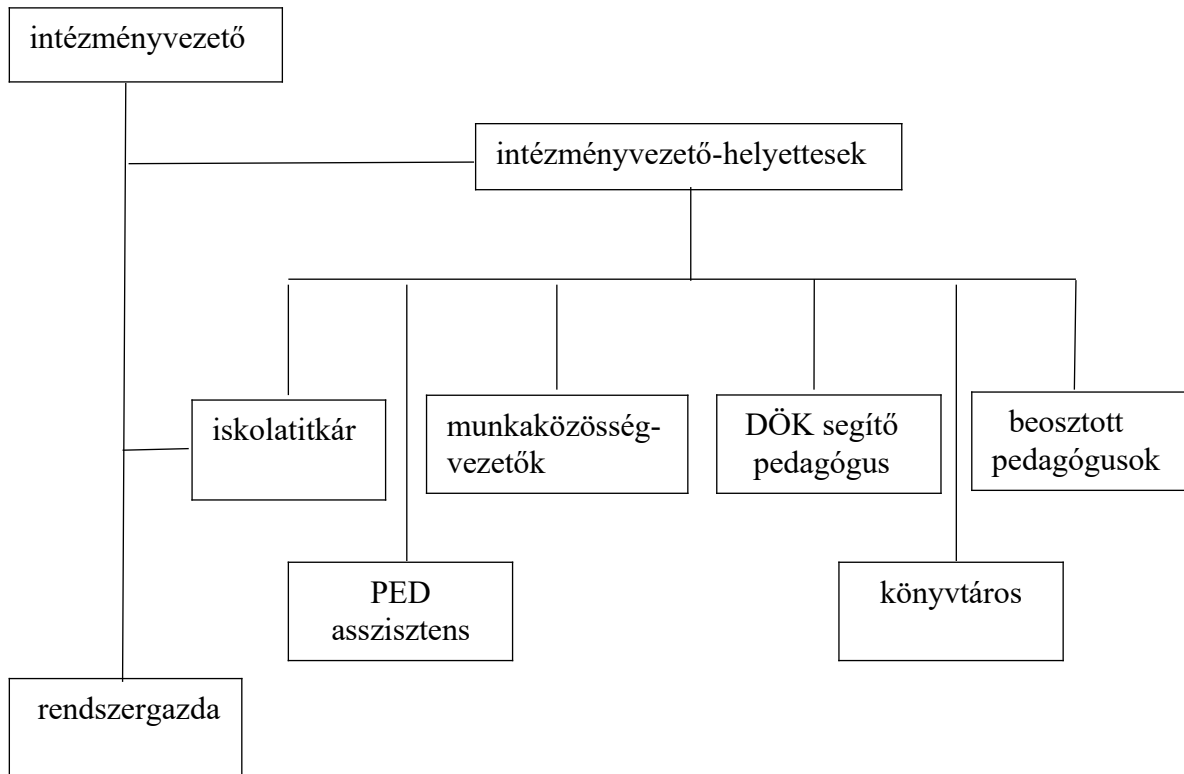
A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak 5 évenként (ha a választás rövidebb időtartamát más nem indokolja) a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg a közösség véleményezése alapján.

Választhatóság feltételei: - 5 év gyakorlati idő az adott intézményben
- kiváló szakmai munka
- emberi alkalmasság (segítőkészség, kreativitás, empátiakészség...)

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Az intézmény szervezeti felépítése



VI. Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év pedagógus munkakörű szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek: A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia

VII. Köteleességek

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósulásának segítése
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Közreműködik a házirend nyilvánosságában, és az ellátottak részére történő átadásában
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- Részt vesz a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Részt vesz a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja

- Közreműködik abban, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése
- Szervezi a szakköröket, a tanulmányi versenyeket, a felzárkóztatásokat és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzat tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulóra irányuló felméréseket, ellenőrzi a kompetencia felmérés irányításával megbízott kolléga munkáját
- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása
- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, nyilvántartások ellenőrzése
- Tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététele, nyilvántartása helyettesítése napló vezetésével
- Túlóra elszámolások ellenőrzése
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében
- Az iskola-egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását
- Diákönkormányzat munkájának ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat
- A közösségi szolgálat intézményi koordinálása, együttműködés az osztályfőnökökkel, teljesített órák nyilvántartása, igazolások elkészítése
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

GYakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

VIII. Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás kiegészül az intézményi SZMSZ 1. sz. igazgató helyettesi munkaköri leírásban foglaltakkal.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 2017. szeptember hó, 1.napon lép hatályba.

Kelt. Mosonmagyaróvár 2017. év, szeptember hó, 1. nap.

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Kapják:

- Közalkalmazott
-iskola /neve és címe/

b.) Pedagógus



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

Közalkalmazott

Név:

Munkakör: tanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Győri Tankerület Központ igazgatója: Blazovicsné Varga Marianna

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola

Munkaidő:

a.) **teljes munkaidő**

b.) **részmunkaidő**

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni /heti 32 óra/, a munkaidő fennmaradó /heti 8 óra/ részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el /heti 22-26 óra/.

A kött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el /heti 22-26 óra és 32 óra között/.

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. melléklet szerint előírt iskolai végzettség

- tanító /alsó tagozat/
- a tantárgynak megfelelő szakos tanár, tantárgynak megfelelő műveltségi területet végzett tanító /5-8. évfolyam/
- egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, a tantárgynak megfelelő szakos tanár /középfokú nevelés-oktatás 9-12. évfolyam középiskolában, szakiskolában/
- a művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanár, művészeti tárgynak megfelelő művész /alapfokú művészeti iskola és művészeti szakiskola/
- nemzetiségi tanító /nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás az alsó tagozaton/
- tantárgynak megfelelő szakos tanár és a nevelés-oktatás nyelvének tanítására jogosító tanító vagy tanár vagy nyelvtanár szakképzettség vagy az adott nyelvből legalább középfokú „komplex” típusú államilag elismert nyelvvizsga, Magyarországon honosított oklevél alapján az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt, a tanítás nyelvének megfelelő pedagógus végzettség és szakképzettség/nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás az 5-12. évfolyamon/
- nemzetiségi nyelvtanár, nyelvtanár /nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás/
- nyelvtanár /minden iskolatípusban és minden évfolyamon/
- testnevelő tanár /minden iskolatípusban és minden évfolyamon/
- ének-zene szakos tanár /minden iskolatípusban és minden évfolyamon/
- az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt szakképzettség (tanító, tanár) és az iskolai nevelés-oktatás nyelvének tanítására jogosító tanító, tanár, nyelvtanár-szakképzettség vagy az adott tantárgy nem magyar nyelven történő oktatásához szükséges nyelvi ismeretek alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben történő elsajátításának igazolása, Magyarországon honosított oklevél alapján az adott évfolyamon az adott tantárgy tanításához előírt, a tanítás nyelvének megfelelő pedagógus végzettség és –szakképzettség /két tanítási nyelvű iskolai nevelés-oktatás/

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján

- a) előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség,
- b) büntetlen előélet, amely magába foglalja, hogy a pedagógus ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

1. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben és a szakértői ja-

vaslatban foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, fejlessze tovább a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórán, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre elvégezze feladatait,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló-közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít
- óráira rendszeresen felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be, munkáját felelősséggel és önállóan a tantervi követelmények szerint végzi
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók füzeteit
- órarendje szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek, hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát vagy tanmeneteit eljuttatja az intézményvezetőnek
- tanóra elhagyására, gyermeknap és rendkívüli szabadság igénybevételére (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt
- az iskola rendezvényein a részvétele kötelező
- a kirándulások alkalmakor figyel arra és felelősséget vállal azért, hogy a tanulók ne hagyják el az osztály csoportját
- óráin korszerű módszereket alkalmaz, folyamatosan követi a szakirodalmat
- a tehetséges tanulókat versenyezteti, a versenyekre felkészíti, elkíséri
- kapcsolatot tart az osztály osztályfőnökével
- az osztályozó értekezleten javaslatot tesz a tanulók magatartás és szorgalomjegyeire
- utolsó óra után rendbe teteti a termet, sorakoztatja a tanulókat és elköszön tőlük,
- a jegyeket, az írásbeli dicséret és elmarasztalás tényét azonnal rögzíti az ellenőrző füzetbe, majd azt visszaadja a tanuló részére
- a rábízott tanterem dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a tanterem bútorzatának állagát
- munkaidőben az iskola területén belül nem fogadhat és tarthat órákat magántanítványai részére

mint ügyeletes nevelő

- 7.30-ra érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron a tanulók körében tartózkodik, baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép a munkavédelmi felelőssel
- figyelemmel kíséri a folyosók és az udvar tisztaságát, rendjét

mint osztályfőnök

nevelőmunkáját tervszerűen végzi az osztályfőnöki program és a tanmenet alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódva

- évente három alkalommal szülői értekezletet és kétszer fogadóórát tart, szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet hív össze, és egyéni fogadóórát tart,
- munkatervét a tanév első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel
- kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal
- kapcsolatot tart a szülőkkel, új osztály esetén a problémás családokat meglátogatja,
- az osztályába tartozó tanulók igazolatlan hiányzása esetén írásban értesíti a szülőt
- az év első tantestületi értekezletén javaslatot tesz a veszélyeztetett tanulókra igény szerint színház-, mozi-, kiállítás látogatást, kirándulást, klubdélutánt szervez
- adminisztrációs feladatait a hónap utolsó munkanapjáig maradéktalanul elvégzi (jegyek beírása, naplóbeli bejegyzések ellenőrzése, stb.)
- egy félévben két alkalommal ellenőrzi a tanulók ellenőrzőit (tanárok, szülők aláírása megtörténjen), a jegyeket egyezteti a naplóval
- az osztály tantermének dekorációját tanévkezdésre elkészíti, azt folyamatosan karbantartja, ellenőrzi a rábízott tanterem bútorzatának állagát
- elkészíti osztálya ügyeleti és/vagy felelősi beosztását, kifüggeszti a faliújságra,

mint munkaközösség vezető

elkészíti a szakmai munkaközösség munkatervét és felel annak megvalósításáért

- évente 3 alkalommal munkaközösségi összejövetelt szervez, melyről jegyzőkönyvet készít
- ellenőrzi a tanmeneteket és meghatározott időre átadja az igazgatónak
- elősegíti az egységes követelményrendszer érvényesítését
- javaslatot tesz szemléltetőeszközök beszerzésére
- javaslatot tesz a munkaközösségébe tartozó tanárok jutalmazására
- havonta egyszer látogatja a munkaközösségébe tartozó tanárok óráit, melyről jegyzőkönyvet készít,
- ellenőrzési tervét az éves munkatervhez csatolja
- részt vesz beszámolók elkészítésében, mérések lebonyolításában munkáját közvetlenül az intézményvezető ellenőrzi

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

1. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
4. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
5. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

6. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
7. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet
8. a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A pedagógus felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A pedagógus köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum:

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola 9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29.

c)Fejlesztő pedagógus



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott

Név:

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29.

Munkaidő:

a.) teljes munkaidő (heti 40 óra)

Munkaidő beosztás:

Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni /heti 32 óra/, a munkaidő fennmaradó /heti 8 óra/ részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka (heti 20 óra).

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. melléklet 16. pontja szerint előírt iskolai végzettség

- bármely pedagógus (óvodapedagógus, tanító, tanár, szociálpedagógus) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek, tanulók szűrésére, csoportos és egyéni foglalkoztatásra

jogosító szakirányú továbbképzésben szerzett szakképzettség, oligof-rénpedagógia szakos gyógypedagógiai tanár

- gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakos gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta
- gyógypedagógus, tanulásban akadályozottak pedagógiája vagy logopédia vagy pszichopedagógia szakirányon

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján

- a) előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség,
- b) büntetlen előélet, amely magába foglalja, hogy a pedagógus ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- Feladata a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.
- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése, stb.)
- Maga jogosult megválasztani a foglalkozásaihoz felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót kövesse. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését végzi, azok életkori szinttel/osztály fok szinttel való összevetését végzi.

- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók iskolai ellátásának segítése. A nevelési Tanácsadó szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.
- Titoktartási kötelezettség a hivatása gyakorlása tudomására jutott tények, adatok, információk vonatkozásában.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémái megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók személyiségének minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatot ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a naplóját, adatokat szolgáltat statisztika készítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, minden, a gyerekeket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja őket. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol.

- **Csoportfoglalkozások vezetése:**

A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy csoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés

- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

- **Szakvélemény készítése**

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- feladatairól az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

1. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
4. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
5. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
6. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
7. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
8. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
9. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet

10. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
11. a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
12. az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
13. a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
14. a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum: Mosonmagyaróvár, 2017. 09.01.

.....
intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....
közalkalmazott.

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola /neve, címe/

d) Gyógypedagógus



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola (9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29.)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás:

Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni /heti 32 óra/, a munkaidő fennmaradó /heti 8 óra/ részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakört betöltő neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje ötven százaléka (heti 20 óra).

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. melléklet 20. pontja szerint előírt iskolai végzettség

- a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta, speciális pedagógia szakos tanár és szakpedagógus vagy okleveles gyógypedagógus vagy gyógypedagógiai tanár vagy a sajátos nevelési igény típusának és súlyosságának megfelelő szakon, szakirányon végzett gyógypedagógus, gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógiai terapeuta

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján

- a) előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség,
- b) büntetlen előélet, amely magába foglalja, hogy a pedagógus ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- Feladata a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók valamint a fogyatékos, sérült tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztő pedagógusok nevelő-oktató munkájának a szakmai segítése.
- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs-rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Maga jogosult megválasztani a foglalkozásaihoz felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót kö-

vesse. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését végzi, azok életkori szinttel/osztály fok szinttel való összevetését végzi.
- Felismeri a speciális nevelési szükségleteket, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat. Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- Felméri a tanulók képességbeli fogyatékoságuk jellegét és mértékét és a sérülés jellegéhez és súlyosságához igazítja nevelésének és oktatásának tartalmát, módszereit. A különböző tantárgyak oktatása közben tekintettel van a tanulók képességének egyéni különbözőségére és ennek megfelelően segíti fejlődésüket. A teljesítmények értékelésében is az egyéni szintekhez viszonyítja a haladás mértékét. A tanítás folyamán a fogyatékoság jellegétől függően speciális segédeszközöket használ, és megtanítja a használatukat. A tanulók személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre. A tanulók fejlődéséről részletes elemzéseket készít. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket gyermekük fejlődéséről és tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokhoz.
- Titoktartási kötelezettség a hivatása gyakorlása tudomására jutott tények, adatok, információk vonatkozásában.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatot ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a naplóját, adatokat szolgáltat statisztika készítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, minden, a gyerekeket érintő kérdéssel haladéktalanul tájékoztatja őket. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- A járási gyógypedagógusi munkaközösség összejövetelén aktívan részt vesz. Az önképzést és az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol.

A gyógypedagógus terápiás tevékenysége, hogy

- gyógypedagógiai vizsgáló eljárásokkal feltárja a fogyatékoság kialakulásának folyamatát,
- leírja az érintett személy fejlődéstörténetét,
- a vizsgálati anyagokat gyógypedagógiai szempontból elemzi,
- megállapítja a fejlesztőterápiás feladatokat, kiválasztja a legmegfelelőbb eljárásokat,

- megtervezi ezek időtartamát, szakaszait,
- vezeti a fejlesztőterápiás foglalkozásokat, az eredményeket dokumentálja,
- konzultál más szakemberekkel, tanácsot ad a szülőknek, pedagógusoknak,
- részt vesz a gyógypedagógiai gyakorlat fejlesztésében,
- a gyógypedagógiai szakszolgáltatás keretében hozzájárul a problémás gyermekek eredményesebb neveléséhez.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- feladatairól az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- .a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum:

.....
intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola: /neve, címe/

e) Pedagógiai asszisztens



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola (9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29.)

Munkaidő:

b.) teljes munkaidő

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
– legalább középfokú végzettség /érettségi/

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján

- a) előírt iskolai végzettség
- b) büntetlen előélet és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

Feladata a pedagógusok oktatói, nevelői munkájának segítése. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- Segédkezik a kisiskolások öltözködésénél, étkeztetésénél.
- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
- A napköziben segíti a tanulást, korrepetálást.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a szertárban.
- Közreműködik egyes tanórak (pl. testnevelés, technika) valamint a könyvtári foglalkozások lebonyolításában.
- Szükség szerint intézi a tanulók szociális ügyeit, kapcsolatot tart a gyámhatósággal.
- Nevelési probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Kíséri és felügyeli a tanulókat az iskolába és a hazaúton történő utaztatás során valamint az egyéb foglalkozásokra történő oda-és visszaút alkalmával.
- Elkíséri a pedagógust családlátogatásokra.
- Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- Külön foglalkozik a magatartási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulókkal, e körben segíti a gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkáját.
- Részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében, a diákokkal közösen feldíszíti az osztálytermet, alsó tagozatosok termeiben olvasó-, pihenő és játszósarokokat alakít ki, faliújságot rendez.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le.

Munkaeszközök

- A pedagógiai asszisztens munkájának javarésze a különböző korosztályú iskolás gyerekek gondozásával, nevelésével kapcsolatos. E feladatokat a személyes kontaktus révén látja el.
- Adminisztratív teendői során használhatja az iskola kommunikációs és irodatechnikai eszközeit.

Kapcsolattartás

Munkája során többek között az alábbi személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- az iskola intézményvezetőjével illetve helyettesével
- a tantestület pedagógusaival
- iskolatitkárral
- az iskola egyéb fizikai személyzetével
- tanulókkal
- a tanulók szüleivel, hozzátartozóival, gondviselőivel
- iskolaorvossal, nevelési tanácsadó munkatársával
- gyámhatóság ügyintézőjével
- művelődési, kulturális intézmények ügyintézőjével.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- feladatairól az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

.a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

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

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet

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

a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum:.....

.....
intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola: /neve, címe/

f) Könyvtáros tanár



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott

Név:

Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár Gorkij u. 29.

Munkaidő:

c.) teljes munkaidő

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni /heti 32 óra/, a munkaidő fennmaradó /heti 8 óra/ részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében (heti 22-26 óra) biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő (heti 32 óra) többi része hetven százaléka /heti 7-4 óra/ – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolat-

tartásra, a további harminc százaléka /heti 3-1 óra/ a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. melléklet 14. pontja szerint előírt iskolai végzettség

- könyvtárpedagógia-tanár
- informatikus könyvtáros és tanító vagy tanár vagy szociálpedagógus

Iskolai, kollégiumi könyvtárostánárnak vagy könyvtárostánitónak alkalmazható az is, aki a 3. mellékletében foglaltak szerint az iskolában, kollégiumban pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanítói vagy tanári végzettséggel és szakképzettséggel, továbbá iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett emelt szintű könyvtárosi szakképesítéssel rendelkezik.

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66.§ (1) bekezdése alapján

- a) előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség,
- b) büntetlen előélet, amely magába foglalja, hogy a pedagógus ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos általános feladatai:

1. Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről melyet a bejárati ajtón helyez el.
2. Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a könyvtári gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
3. Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
4. Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
5. Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.

6. Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkoztatásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
7. Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
8. Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
9. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
10. Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
11. Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
12. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
13. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
14. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet

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

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet

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

a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet

a könyvtári állomány ellenőrzéséről szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet

a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum:.....

.....

intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....

közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola /neve és címe/

g)Rendszergazda



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Munkavállaló

Név:

Munkakör: rendszergazda

Munkakör célja: az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az adatok biztonságos elektronikai tárolásának garantálása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkavégzés

Hely: : Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár Gorkij u. 29.
Mosonmagyaróvári Ujhelyi Imre Általános Iskolában
9200 Mosonmagyaróvár Ujhelyi Imre u. 69.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: 8:00-16:00 hétfő, szerda, páratlan péntek Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola; kedd, csütörtök, páros péntek a Mosonmagyaróvári Ujhelyi Imre Általános Iskolában

Munkaviszonyt érintő szabályok

- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- SZMSZ

Feladatok

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. A szükséges mértékben a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
2. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel, a számítástechnika tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
3. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében. A géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
4. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
5. 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.
6. Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
7. Feladata az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos működéséről való gondoskodás. Az internetes megjelenés technikai és formai kialakítása, az iskola hivatalos weboldalának karbantartása és fejlesztése.

Hardver

1. 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 intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
2. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
3. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
4. Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
5. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
6. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

1. 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.
2. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
3. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
4. Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

5. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

1. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
2. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
3. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
4. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
5. A szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
6. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
7. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Kötelessége a tudomására jutott hivatali titok megőrzése, a munkafegyelem betartása.

Az intézményre háruló rendkívüli feladatellátás során elvégzi az intézményvezető által kijelölt, feladatkörrel kapcsolatos, szakértelmet igénylő munkát.

Ezenkívül elvégzi mindazokat a könyvtárral kapcsolatos feladatokat, amellyel az igazgató és helyettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

A munkaköri leírás 2017. szeptember hó, 1.napon lép hatályba.

Kelt:

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

Kapják:

- Közalkalmazott

- iskola /neve és címe/

h)Iskolatitkár



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Közvetlen vezetője: intézményvezető

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola
9200 Mosonmagyaróvár Gorkij u. 29.

Munkaidő:

d.) teljes munkaidő

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott vagy intézményvezető-helyettes

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
– legalább középfokú végzettség /érettségi/

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele

a) előírt iskolai végzettség

- b) büntetlen előélet és
- c) cselekvőképesség.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint:

- Átvieszi, felbontja és kezeli az iskolába érkező küldeményeket, iktatja beérkező és kimenő ügyiratokat, továbbítja azokat az iskola intézményvezetőjének, az iktatandó ügyeket naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást, a kimenő ügyiratokat postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe bevezeti.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat, a határidős ügyekről nyilvántartást vezet.
- A hivatalos üzeneteket, e-mail üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja az intézményvezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására jegyzőkönyvet vezet. Elvégzi az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkákat (Pedagógusnak csak a közvetlen felettes engedélyével gépelhet.)
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot, kivonatot készít. Ellenőrzi az e-naplóba történő bejegyzéseket, felvezeti és rögzíti a KIR-be történő adatváltozásokat.
- Ellátja az érkező és a távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Kezeli az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és levéltári átadást.
- Koordinálja az iskolaorvosi és védőnői szűrővizsgálatok valamint a fogászati kezelések beosztását.
- Szervezi és egyezteteti az igazgató és a helyettese(i) hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató vendégeket, szülőket.
- Ellenőrzi a pedagógusok jelenléti nyilvántartását, vezeti a hiányzásokat.
- Ellátja az iskola kör-és fejbélyegzőjének biztonságos kezelését, a bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

- Feladata a diákigazolványok, pedagógusigazolványok ügyintézése, azok nyilvántartása.
- Szigorú nyilvántartást vezet a bizonyítványokról, törzslapokról, a szigorú számadású nyomtatványokat nyilvántartja.
- Számlanyilvántartást vezet, utalványrendeletet készít, a pedagógusok munkába járásának költségeit utalásra előkészíti, KIR3-ban számfejtést végez.
- A tankerület utasítására statisztikákat készít, adatszolgáltatást végez.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában, a továbbtanulási lapok kitöltésében.
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni, az adatvédelmi szabályokat betartani.

A munkakör ellátásával kapcsolatos egyéb feladatai:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi
- a tanítás megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek,
- az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt
- elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza
-

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

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

a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet

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

a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet
a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata
a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2017. szeptember 01. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum:

.....
intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola /neve és címe/

i.) karbantartó



Győri Tankerületi Központ

Munkaköri leírás

Munkáltató

Győri Tankerületi Központ
9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.
Tankerületi Igazgató: Blazovicsné Varga Marianna

Közalkalmazott

Név:

Születési név:

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: karbantartó

Kinevezés kelte:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

intézményvezető

Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola (9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29. és 9200 Mosonmagyaróvár, Alkotmány u. 8.)

Munkaidő, munkarend:

Heti munkaidő: 30 óra

Napi munkaidő: 6 óra

Munkaidő beosztás: 7.00-13.00 Rendkívüli esetektől eltekintve hétfőn és csütörtökön az Alkotmány úti részlegben, kedden, szerdán és pénteken a Gorkij úti egységben végzi munkáját.

Helyettesítését ellátja:

a közalkalmazottal azonos munkakörben és szakképesítéssel foglalkoztatott közalkalmazott /helyettesítési rend alapján/

Követelmények:

A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség
– legalább alapfokú végzettség

A munkakör betöltésének feltétele:

A munkakör betöltésének feltétele a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20.§ (2) bekezdése alapján

- a) büntetlen előélet,
- b) tizennyolcadik életévét betöltése,
- c) magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezés, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz.

A munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai feladatai:

- Köteles közreműködni az intézmény eszközeinek mozgásában. (hurcolkodás, anyagszállítás).
- Téli időszakban el kell végeznie az intézmény útjainak hó- és jégmentesítést az utcai bejárattól az épület bejáratáig.
- Mint kisegítő munkaerő az intézményen belül – szükség esetén – más munkaterületre is beosztható.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni
- Jelzi a munkáltatónak, amennyiben az oktatási intézményekben karbantartási, javítási munkák válnak indokolttá. A munkavállaló csak azokat a hibákat javíthatja ki, amelyekre a munkáltatói jogkör gyakorlójától engedélyt kapott. A felmerült munkák elvégzéséhez a munkaeszközöket a munkáltató biztosítja. Köteles haladéktalanul jelezni, ha az iskola épületében illetve melléképületeiben olyan hibákat észlel, amelyek életveszéllyel illetve súlyos kárral fenyegetnek.
- Elvégzi az iskolák udvarának rendbetételét. Ez a feladat magába foglalja a fűnyírást, szegélyvágást, a lehullott levelek, ágak összegyűjtését, szükség szerint a bokrok, fák metszését. Elvégzi továbbá az iskolai udvarok valamint az iskolai előkertek tisztántartását.
- Naponta elvégzi az oktatási intézmények járdaseprését.
- Köteles jelezni a munkáltatónak, ha észleli, hogy az iskola épületén belül valamint azon kívül valamely tárgyi eszköz sérült, nem működik, meghibásodott. Kijavítani, helyreállítani abban az esetben jogosult, ha erre külön engedélyt kapott és a javításhoz szükséges eszközöket biztosítják részére.
- Munkavégzése során köteles megtartani a munka-és balesetvédelmi előírásokat.

- Köteles elvégezni azokat a feladatokat, amelyekkel eseti jelleggel a munkáltató megbízza.

Egyéb feladatok:

- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Köteles előre jelezni az iskola igazgatójának a karbantartási feladataihoz szükséges eszközök szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért.
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, köteles betartani a vagyonvédelmi szabályokat, szükség esetén gondoskodik a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáért.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali és magántitkot megőrizni.
- Feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A munkaidő megkezdése előtt (08:00 óra) 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén
- Munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek.
- Az iskola épületének elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől kérhet engedélyt.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.
- Köteles a napi munkavégzéséről munkaidő-nyilvántartást vezetni.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Győri Tankerületi Központ valamint az őt foglalkoztató köznevelési intézmény feladat-és hatáskörét, felépítését, illetve a munkakörét meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje

A közalkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint a bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A közalkalmazott köteles a felettesei utasításait végrehajtani a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 54.§-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása munkajogi következményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 08. napjától érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Dátum: Mosonmagyaróvár,

.....
intézményvezető

A munkaköri elírást 1 eredeti példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum: Mosonmagyaróvár, 2020. szeptember 14.

.....
közalkalmazott

Kapják:

- Közalkalmazott
- iskola /Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola/

2.4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

Az intézményvezető napi szinten tájékozódik a telephelyen folyó eseményekről.

Formái:

- az ott tartózkodó helyettessel, iskolatitkárral, pedagógus kollégákkal telefonon
- az intézményvezető személyes látogatásával
- a székhelyre érkező kollégák tájékoztatásával

2.5. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodási és helyettesítési rendje

Az iskolavezetés tagjai közül hétfőtől péntekig 1 fő 7.45 és 16.00 között az intézményben tartózkodik.

Abban az épületben, ahol nem tartózkodik a vezető, ott a mindenkori napközis és tanulószobai vezetők teszik meg a telefonos intézkedést, szükség esetén értesítik a vezetőt.

A vezetők helyettesítésnek rendje:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a vezető által megbízott intézményvezető-helyettes, illetve a délutáni órákban az ügyeletet ellátó intézményvezető-helyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén (legalább két hét folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogkörbe fenntartott hatásköröket is.
- Az intézményvezető és mindkét intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a vezetői feladatokat a vezető által megbízott munkaközösség-vezető az átruházható feladatok esetében.
- Valamelyik intézményvezető-helyettes távolléte esetére a helyettesítés ellátására – amennyiben az feltétlenül szükséges – az intézményvezető egyedi megbízást adhat.
- A nulladik órák előtt és alatt a résztvevő tanulók ügyében az adott órát tartó szaktanár teszi meg az intézkedéseket, és szükség esetén értesíti a vezetőt.
- 16.00 óra után a napközis-, illetve tanulószobás tanulók ügyében a napközis-, és a tanulószobás ügyeletes nevelő teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- Osztályrendezvények előtt és alatt az osztályfőnök teszi meg a szükséges intézkedéseket.

3. Az intézmény közösségei

3.1. Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

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

Döntési jogkörébe tartozik:

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak intézményi önértékelésének szempontjainak, periódusainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása. Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztással kapcsolatosan
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja (Nkt.117§):

- szakmai munkaközösségre
- iskolaszékre
- diákönkormányzatra

A nevelőtestület átadott feladatai:

- A szakmai munkaközösségeknek: ld. a szakmai munkaközösségeknél.
- Az iskolaszékre a testület a törvényben meghatározottakon kívül nem ruház át jogokat. (R.122§)
- A diákközösségre a nevelőtestület a törvény adta lehetőségeken kívül nem ad át jogokat. (R.120§)
- A fegyelmi bizottságra a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást ruházza át a testület. (Nkt.58§)

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület állandó értekezletei

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- év végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek
- nevelési értekezletek

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet témáját, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskolavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az értekezlet témáját rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Az értekezleten emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az iktatott anyagba kerülnek.

3.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre legalább 5 fővel. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az R. továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

- Dönt a működési rendjéről, munkaprogramjáról és a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- Javítják 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 ismeret-szintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára a vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezetők képviselik, s tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Szakmai munkaközösség vezetők felelősek:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

3.3. Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Két szülői munkaközösség /Mofém és Ipar/ alakult, élén a szülők által választott vezetővel. Saját működésükről, munkaprogramjukról maguk rendelkeznek. A Szülői Munkaközösség vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot, tanévenként egy alkalommal tájékoztatja őket az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az SZM tagjaival a rendszeres kapcsolatot az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartja.

A szülők jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart:

a) Szülői értekezletek rendje

Évente 3 alkalommal legkorábban 16³⁰ órai kezdettel

szeptember hónapban: tanév rendjéről, az éves munkáról

január hónapban: félévi eredményekről, további teendőkről

május hónapban: eredményekről, feladatokról, év végi rendezvényekről

b) Fogadóórák rendje

November és április hónapban, mindkét épületben azonos héten, egymást követő napokon 16⁰⁰ órától

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten, ill. írásos formában az iskola újság első számán keresztül kapnak tájékoztatást.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

A nevelők a rendkívüli kapcsolattartásra fogadóórát jelölnek meg.

3.4. Iskolaszék

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakult.

Az iskolaszék maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről, választott tisztségviselőiről.

Az iskolaszékkal a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Évente három alkalommal (tanév eleje, félév, év vége) tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről.

Az Iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési- oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyek, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruhazza.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel
- a nevelési-oktatási intézmény irányítását,
- a vezető személyét,
- az intézmény egészét,
- tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

3.5. Diákönkormányzat

A tanulók a tanulóközösségek, ill. saját érdekeik képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A DÖK jogosítványait intézményünkben a jogszabályi előírások határozzák meg.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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.

Közvetlen kapcsolattartás a DÖK-öt segítő tanár és az intézményvezető között van.

A diákok rendszeres tájékoztatását a diákönkormányzati hirdető, az iskolarádió és az iskolaújság szolgálja.

Évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Diákközösségünk tagja lehet a városi diákönkormányzatnak. Feladatait és lehetőségeit annak Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

3.6. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon saját diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll, akit az intézményvezető bíz meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék, illetve órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Osztályközösségek a DÖK-öt segítő tanáron, az osztályfőnökön keresztül tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

3.7. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács jött létre.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

Az Intézményi Tanács célja és feladatai:

Dönt: - működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít a Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házi-rend, az iskolai Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményt nyilváníthat az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Az iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Az iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

Az Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltja
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltja
- diákönkormányzat delegáltja
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltja
- fenntartó delegáltja
- Magyar Katolikus Egyház delegáltja.

4. Beszámoltatás rendje

Formái: - szóbeli
- írásbeli

Szinterei és felelősei:

- a) Intézményvezető:
 - félévzáró értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - iskolaszéki ülések
 - munkaértekezletek
- b) Munkaközösség vezetők:
 - félévzáró értekezlet
 - tanévzáró értekezlet
 - munkaértekezletek
- c) Osztályfőnökök és szaktanárok:
 - osztályozó értekezletek
 - félévi és tanév végi statisztikai kérdőív kitöltése
- d) Diákönkormányzatot segítő tanár:
 - félévi írásbeli
 - tanév végi írásbeli
- e) Ifjúságvédelmi felelősök:
 - félévi írásbeli
 - tanév végi írásbeli

A nevelőtestület és az iskolaszék döntései, határozatai az iktatott anyagba kerülnek.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A kapcsolat jellegétől függően ezen feladatát átadhatja munkatársainak.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartójával
- a működtetőjével
- a Kormányhivatallal
- az Iskolaszékkal
- az Intézményi Tanáccsal
- az SZM-gel
- a társintézményekkel: Szakértői Bizottság
Nevelési Tanácsadó
Flesch Károly Művelődési Központ
Óvodák
Családok Átmeneti Otthona
Gyermekek Átmeneti Otthona
Iskolaorvosi hálózat
Gyermekjóléti Szolgálat
- a Fekete István Alapítvány kuratóriumával
- a Fekete István Általános Iskola Hátrányos helyzetű tanulójának Alapítványával
- patronáló intézményekkel
- Fekete István Irodalmi Társasággal (Ajka)
- Vöröskereszt helyi szervezetével
- Városi Tűzoltósággal
- Városi Rendőrkapitányság ifjúságvédelmi, ill. közlekedésbiztonsági felelősével
- a városi KEF-fel
- a lakótelepi egyesületek vezetőivel
- a területi önkormányzati képviselőkkel, egyesületekkel
- ausztriai partneriskolával (Gols – Neue Mittelschule)

Az **óvodákkal** a kapcsolatot az intézmény intézményvezetője, az intézményvezető-helyettesek és az alsós munkaközösség vezető, valamint az első- és második osztályos nevelők és napköziseik tartják. Az intézmény részéről évente két alkalommal látogatást tesznek az érintettek az óvodában, egy szülői értekezleten részt vesznek, bemutató SULIVÁRÓ foglalkozást tartanak a leendő első osztályosoknak és szüleiknek. Tanév közben nyílt napon várják egy alkalommal tanóra a kicsiket szüleikkel együtt. Az óvoda részéről az óvónők tesznek látogatást az első osztályokban, illetve elkísérik az óvodásokat iskolalátogatásra.

A **Gyermekek Átmeneti Otthonával** az ifjúságvédelmi felelősök és az aktuális osztályfőnökök tartják az eseti kapcsolatot.

A **Nevelési Tanácsadóval, és a Szakértői Bizottsággal** a fejlesztő- és gyógypedagógusok tartják a kapcsolatot.

A **Gyermekjóléti Szolgálattal** az ifjúságvédelmi felelősökön kívül az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot szükség szerint.

Az **iskolaorvosi hálózattal** az iskolatitkári feladatokat ellátó személy és az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot. Feladatok ellátása a szűrő vizsgálatokon felül a kötelező védőoltások. Eseteit, gyakoriságát az együttműködési szerződés tartalmazza. Az intézmény az egészségügyi ellátáshoz orvosi szobát biztosít.

Fogászati szűrésre előzetes időpont egyeztetés után a nevelők kísérik az osztályokat. Beosztásukat az intézményvezető-helyettesek végzik. Kezelés előzetes szülői nyilatkozat alapján lehetséges. A nyilatkozatokat az osztályfőnökök gyűjtik be.

Az **alapítványok kuratóriumának elnökeivel és tagjaival** a kapcsolatot az intézményvezető tartja. Kölcsönös eseti megkeresések, és évente egy, ill. két alkalommal fix időpontú megbeszélést tartanak.

A **Városi Tűzoltósággal** a tűzvédelmi felelős intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot, közvetít az osztályfőnökök felé nevelési és versenyzési területekkel kapcsolatosan.

A **Városi Rendőrkapitányság** ifjúságvédelmi felelősével az ifjúságvédelmi felelősök, az érintett osztályfőnökök, ill. az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot, míg a közlekedésbiztonsági megbízottal az alsós munkaközösség által megbízott alsós kolléga, valamint a felsős közlekedésbiztonsági felelős tartja a kapcsolatot nevelési és versenyterületekkel kapcsolatosan egyaránt.

A **Fekete István Irodalmi Társasággal** a magyar szakos kollégák tartják a kapcsolatot.

A **Vöröskereszt helyi szervezetével** a kapcsolatot a vöröskeresztes tanárelnök tartja.

A városi **KEF-fel** a drogprevenációs koordinátor tart kapcsolatot.

A **lakótelepi egyesületekkel**, ill. a **területi képviselőkkel** az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A **patronálókkal** a személyes ismeretséggel rendelkező kolléga tartja a kapcsolatot és közvetít az intézményvezető felé.

A **golsi partneriskolával** az intézményvezető és a német szakos kollégák tartják a kapcsolatot.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. A tanítás munkarendje

A tanítás egy műszakban folyik a jóváhagyott órarend szerint. A tanítás kezdési időpontja 8 óra, ettől eltérni az érintettekkel való külön egyeztetés esetén lehet. Ekkor a kezdési időpont 7.15. A tanítási óra időtartama: 45 perc.

Az órák kezdetét és végét, a szünetek tartamát **csengetési rend** tartalmazza:

0. óra	7:15 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:45
2. óra	9:00 – 9:45
3. óra	10:00 – 10:45
4. óra	10:55 – 11:40
5. óra	11:50 – 12:35
6. óra	12:45 – 13:30
7. óra	13:40 – 14:20
8. óra	14:30 – 15:10
9. óra	15:20 – 16:00

Indokolt esetben, az intézményvezető jóváhagyásával **rövidített (35 perces) órák** is tarthatók – iskolai szinten egységesen.

Ebben az esetben a csengetési rend a következő:

0. óra	7:20 – 7:55
1. óra	8:00 – 8:35
2. óra	8:50 – 9:25
3. óra	9:40 – 10:15
4. óra	10:20 – 10:55
5. óra	11:00 – 11:35
6. óra	11:40 – 12:15
7. óra	12:20 – 12:55
8. óra	13:00 – 13:35
9. óra	13:40 – 14:15

6.1.1. A pedagógus feladata

Az intézmény életét irányító alapdokumentumok megismerése.

Tájékozódás az iskola programjairól, a havi terv megismerése, az előírt határidők betartása.

A tanmenet készítése és bemutatása a munkaközösség-vezetőknek, illetve munkaközösség hiányában az intézményvezető-helyetteseknek a megadott határidőig kell megtörténnie. Tapasztalataikról, javaslataikról a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek szeptember 30-ig írásos feljegyzést készítenek, melyet az intézményvezetőnek átadnak. A feljegyzés tartalmát az érintett nevelővel előtte ismertetik.

A tanítási órájára készüljön, ha szükségét érzi vázlattal, melyet az intézmény vezetőjének kérésére bemutat. Amennyiben az ellenőrzés úgy ítéli meg, hogy a tanóra nem érte el célját, a pedagógus számára a következőkben kötelező a vázlatírás.

Munkaideje a tanítási órájának megkezdése előtt 15 perccel korábban kezdődik, köteles tájékozódni a tanárban az esetleges változásokról, helyettesítésről.

Mulasztásáról lehetőség szerint minél előbb tájékoztatni kell az intézményvezetőt, illetve csak az ő engedélyével lehet nem egészségügyi indok miatt távol maradni. Amennyiben távol volt, hiányzását igazolni köteles, s tájékozódni kell a történekről.

A pedagógus felkészültségével, óravezetésével biztosítsa a tanóra rendjét, fegyelmét, a tanterem tisztaságát. Tanóra alatt a tantermet nem hagyhatja el a pedagógus (a tanórát megszakítani kizárólag az egész iskolát érintő sürgős vagy az egyes tanulót érintő rendkívüli esetben lehet).

Minden pedagógus kötelessége a tantárgyi segédeszközök gondos kezelése, használata. Ezekért anyagi felelősséggel tartozik. A szakleltári anyagok kezelése, gondozása szaktanári kötelesség.

A szertárban, a szekrényében, a tanári szobában rendet tart.

Az iskola kialakult rendje szerint fogadóórát tart.

Köteles az iskola munkatervében meghatározott ünnepélyein részt venni, s az alkalomhoz illően öltözködni.

A nevelőtestület értekezletein részt vesz, véleményt nyilváníthat, de kötelező a titoktartás az ott elhangzottakról.

A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására.

A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét befejezte. Nem árulhatja el azokat a szakmai információkat, amelyekhez a szakmai szolgáltatások révén jut, kivéve azokat az eseteket, amikor erre szakmai szempontból vagy törvényes megkeresés alapján kerül sor. Nem informálhatja a tanulókat azoknak a tantestületi értekezleteknek témájáról, döntéséről, melyek nem tartoznak a diákönkormányzat kompetenciájába.

Kollégáiról szerzett, hallott dehonesztáló információt nem terjeszthet.

Mentesül a pedagógus a titoktartási kötelezettség alól igazgatási vagy hatósági megbízásból készítő jellemzés, szakvélemény esetén.

Személyi adataiban (név, lakcím, munkavállalás) bekövetkezett változásokat köteles 3 napon belül bejelenteni.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos. Tanulóknak szervezett rendezvényeken tilos szesital és dohányáru árusítása, fogyasztása.

Pedagógiai kapcsolat révén létrejött helyzetét semmiféle saját előny szerzésére nem használhatja föl. Saját tanítványait ellenszolgáltatás ellenében nem korrepetálhatja és taníthatja. Szakértői vélemény alapján magántanulói jogviszonyba került tanuló esetén az iskolavezetés nevezi ki a felkészítő tanárt, s a költségvetésből kapja díjazását.

Köteles ismerni az intézmény baleset- és munkavédelmi szabályzatát, tűzriadó tervét, s az azokban foglaltakat betartani és betartatni a tanulókkal. Köteles tanév elején osztályfőnökként vagy szaktanárnaként tűz- és balesetvédelmi oktatást tartani.

A tanítási óra anyagát és a hiányzókat köteles a KRÉTA e-naplóban rendszeresen vezetni. Köteles a tanulók érdemjegyeit az e-naplóban (és az ellenőrzőben) rögzíteni. Csoportbontások esetén a tanítási nap végére kell rendezni az e-naplóba történő bejegyzéseket.

A tanulók értékelését az elfogadott normák szerint végezze a követelményszintek betartásával. Fordítson figyelmet a tanulók munkájának minőségére (helyesírás, esztétikus füzetvezetés).

Tanórán látogatót - közvetlen kolléga kivételével - csak az iskolavezetéstől előzetesen kért engedély alapján fogadhat.

Mint osztályfőnök, és mint szaktanár köteles a hetesektől az osztály rendjét (fegyelem, tábla tisztasága, hiányzók jelentése) megkövetelni. A tantermek berendezését figyelemmel kíséri, a rongálásokat jelenti a gondnokságon, s eljár a szándékosan rongálókkal szemben.

A tanítást pontosan kezdje és fejezze be, gondoskodjon arról, hogy a termet a tanulók rendben hagyják ott. A teremben kifüggesztett órarend szerinti utolsó órán a székeket tesse fel az asztalokra, az ablakokat csukassa be és a tantermet zárja be.

A szünetek, és a tanteremváltás rendjét a tanulók házirendjében foglaltak alapján tartassa be.

Valamennyi pedagógusnak minden lehetséges helyzetben (függetlenül attól, hogy ügyeletet lát el vagy sem) kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme.

Mint a tantestület tagja részt vesz a munkaközösségi munkában.

Az adminisztrációs munka – e-napló, munkaterv (szaktárgyi, osztályfőnöki, munkaközösségi) - pontossága, határidők betartása munkaköri kötelessége.

Az osztályfőnöknek rendszeres ellenőrzési felelőssége van az e-napló vezetését illetően.

A dolgozatok kezelése

A szülő a gyermeke által írt témazáró dolgozatokat fogadóórán tekintheti meg. Minden esetben csak saját gyermeke érdemjegyeit és munkáit ismerheti meg. A tanulók dolgozatainak és témazáróinak megőrzési ideje 1 év.

6.1.2. Ügyeletes tanár feladatai

A beosztást az órarend elkészülése után az intézményvezető-helyettesek készítik el ügyelve arra, hogy a megterhelés lehetőleg egyenletes legyen.

Nem kapnak beosztást:

- a csak testnevelést tanítók (Ők a saját területükön látják el a tanulók felügyeletét, maguk között megállapodva, ki mikor tart ügyeletet.)
- a rendszergazda

Kötelesek azonban arról gondoskodni, hogy a tanulók a termekben felügyelet nélkül ne lehessenek. Tanuló szünetben a tornateremben nem tartózkodhat.

A reggeli ügyeletes munkaideje a tanítás kezdete előtt fél órával korábban kezdődik, tehát 7³⁰-kor.

Szeptember hónap a szoktatás ideje, ilyenkor valamennyi első órát tartó nevelő feladata, hogy 7⁴⁵-től felügyeljék a házirend betartását.

Az ügyeletes nevelő felügyel a reggeli sorakozóra. A tanulók a sorakozó után osztálytermeikbe vonulnak.

A tízóraiztatás rendje határozza meg, hogy melyik szünetben maradnak benn osztálytermeikben a gyerekek jó idő esetén. Egyéb esetben az ügyeletes nevelő dönt az udvaron tartózkodásról.

Összefogja és értékeli a diákügyeletesek munkáját.

Együttműködik a DÖK-öt segítő tanárral.

Ügyel arra, hogy a tanulók a házirend szabályait betartsák.

Akadályoztatása esetén jelenti az intézményvezető-helyettesnek, aki új ügyeletes kijelöléséről gondoskodik.

6.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (tanulói házirend)

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie (lásd „Tanulói házirend”).

6.3. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi időszaka minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és minden év június hó 15-én, illetve ha az nem munkanap, akkor június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program, stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a vizsgáztatás idejéről és rendjéről,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon, a szaktanárok az első szakórán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.4. A tanítás helye

A tanítás helye a Gorkij és Alkotmány úti egység épülete és sportpályája. Az Alkotmány úti egység testnevelés óráit a GYAÉV bérelt tornatermében tartja.

A tanmenetben rögzített könyvtári, múzeumi órák helye az adott közművelődési intézményben van. A kihelyezett tanórákat az arra alkalmas helyeken tartják.

6.5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7:00-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig tart nyitva az iskola. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Iskolába érkezés után az iskola épülete tanítási idő alatt csak a szülő és az intézményvezető engedélyének felmutatásával hagyható el. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 8:00-14:00 óráig. Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Napközi és tanulószoba 16:00 óráig működik, 16:30-ig ügyelet van. Az iskola kapuját 7:55- 16 óráig zárva tartjuk. A tanulók csak pedagógus, illetve portás segítségével jöhetnek be illetve hagyhatják el az épületet. Rendkívüli esetben a kaputelefon használata, illetve a portás segítheti az iskolába való bejutást. Étkezési befizetési napokon biztosítjuk a szülők pénztárhoz való bejutását.

A tanulók iskolába érkezésének rendje:

A tanulók 7:30 és 7:45 között jönnek iskolába és gyülekeznek - jó időben az udvaron, rossz időben a termekben. Ettől eltérő érkezés csak igazgatói engedéllyel lehetséges különösen indokolt esetben. Az ügyeletes tanulók az ügyeletes nevelővel együtt 7:30-kor jelenik meg az iskolában. A hetesek a többi tanulóval együtt érkeznek az osztályterembe.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel a nyitvatartási idő alatt az ügyintézés idején lehetséges.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 8⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak vezetői engedéllyel az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskolába való belépés portaszolgáltatón keresztül történik.

6.6. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A könyvtár használati rendjét a Könyvtári Szabályzat és a Házirend szabályozza.

A számítógépterem, a műhely, az ebédlő és az osztálytermek használatának rendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

- Az iskola szertárait zárva kell tartani és csak tanár jelenlétében, illetve engedélyével lehet kinyitni, illetve oda belépni.
- A tornaterem csak sportcipőben vehető igénybe, a mindenkor felelős személy felügyelete mellett (házirend szerint).
- A sportudvaron tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhat.
- Az iskola egyes helyiségeinek esetenkénti díjazás nélküli kiadásáról az intézményvezető dönt (pl. képviselői beszámoló stb.)
- Az iskola területén a tanulók felügyeletét biztosítani kell.
- Az iskola egyes helyiségeinek hasznosításáról az iskola intézményvezetője által aláírt szerződésben kell rendelkezni. Itt kell meghatározni az igénybevétel idejét, rendjét, bérleti díját.
- Konyhában csak a konyhai dolgozók, a karbantartást és az ellenőrzést végző személy tartózkodhat az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Épület elhagyása rendkívüli esetben a tűzriadó terv szerint történik.

6.7. A napközi és a tanulószoba rendje

a.) A napközi rendje

Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.

A gyermek fejlődése érdekében kötelezhető napközis ellátás igénybevételére.

Napközis csoport kialakításánál a mindenkori érvényben lévő rendeletek létszámhatárai a mérvadók.

A napközis tanulók elhelyezése a Gorkij és Alkotmány úti egységben, osztálytermekben történik.

Az étkezés mindkét egységben biztosított a jogszabályokban meghatározott térítési díj ellenében. A térítési díj befizetésének időpontjáról az intézmény írásban tájékoztatja az érintetteket. Az esetleges visszafizetések a következő havi befizetéskor kerülnek elszámolásra.

A napköziotthonnal párhuzamosan - az időkeret lehetőségei esetén - szülői kérésre, ill. nevelőtestületi javaslatra tanulószobai foglalkozás szervezhető.

A napközi működésének időtartama megegyezik a tanév szorgalmi idejével.

A tanulók foglalkoztatásának kezdete közvetlenül csatlakozik a délelőtti tanórák befejezéséhez. A napköziotthoni felügyelet és foglalkozások folyamatosak, 16³⁰ óráig tartanak. Amennyiben a tanulólétszám 16⁰⁰ órakeret alá csökken, egy nevelő gondoskodik a felügyeletről összevontan. Ha az összes tanuló 16⁰⁰ órakeret alá távozott a nevelők is távozhatnak.

A napköziotthonból a tanuló esetenkénti kikérését a szülőnek írásban kell kérni. Ennek időpontja ebéd után, vagy a tanulmányi munka megkezdése előtt, illetve annak befejezésével.

b.) A tanulószoba rendje

Az Nkt. szerint az iskola köteles biztosítani a tanulók felügyeletét 16.00 óráig. A szülő írásbeli kérelem formájában kérheti az intézményvezetőtől gyermeke felmentését a délutáni egyéb (napközi, tanulószoba) foglalkozások alól, melyet az intézményvezető saját jogkörében elbírál.

A gyermek fejlődése érdekében kötelezhető tanulószobai ellátás igénybevételére.

A csoport létszámhatárainak kialakulásánál a mindenkori érvényben lévő rendeletek létszámhatárai a mérvadók.

A tanulószobás tanulók elhelyezése osztályteremben történik.

A tanulószoba igénybevétele térítésmentes.

Működése a tanév 3. hetében kezdődik és a tanév végéig tart.

Igazodik a tanórák befejezéséhez, a foglalkozások folyamatosak, rövid szünetekkel.

A tanulószobáról az esetenkénti kikérést a szülőnek írásban kell jeleznie.

A könyvtáros nevelő az intézményvezető-helyettesel közösen gondoskodik a tanulószoba tan-könyvvel való ellátásáról, melyet a tanulószobát vezető tanárnak átmeneti időre leltárilag átad.

Az osztályfőnök és a tanulószobát vezető tanár személyes megbeszéléssel tartja a kapcsolatot.

c.) A felügyelet megszervezése

Tanítás nélküli munkanapokon minimum 14 fő igénye esetén biztosítjuk a felügyeletet.

6.8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanítási órán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. a megfelelő érdeklődés, a tanulók megnyerése valamennyi nevelő feladata.

6.8.1. Szakkörök

Tanulóink részére érdeklődésüknek és felkészültségüknek megfelelően a következő **tanórán kívüli foglalkozások** szervezhetők:

- idegen nyelvi szakkörök
- tehetséggondozó szakkörök
- önköltséges szakkörök
- énekkar
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- sportfoglalkozások

A szakkörök indítása, vezetők kijelölése a szakmai munkaközösségek, illetve az intézményvezető feladata.

Szakköri foglalkozások minden tanévben szeptember második hetétől, de legkésőbb októbertől május végéig vagy június első hetéig, ill. a szorgalmi idő végéig tartanak.

A szakkör munkatervét a szakkörvezető készíti el az intézményvezető-helyettesek jóváhagyásával.

A szakkör időtartama lehet heti 1, illetve 2 óra.

Az intézmény lehetőségei szerint a szülő kérésére a pedagógiai programban meghatározottak figyelembevételével önköltséges szakköröket indíthat.

Hit- és vallásoktatás a szülők igénye alapján az intézményben egyházi jogi személy által kijelölt hitoktatóval történik.

Az induló tevékenységek rendjét, tartalmát az éves munkarend rögzíti.

A hétvégi, szünidei programok tervezése - a szülőkkel történő egyeztetés alapján - az osztályfőnöki feladattervekben rögzített.

6.8.2. Kihelyezett tanórák

Megtervezése a szaktanárok foglalkozási tervében történik a pedagógiai programban megfogalmazottak elfogadásával. A programra a tanulókat fel kell készíteni, azt értékelni kell.

6.8.3. Tanórán kívüli személyszállítással járó programok utaztatással kapcsolatos eljárásrendje

Az intézmény tanulói számára a Pedagógiai Program alapján az éves munkatervben tervezett kirándulások szervezhetőek.

1. Utaztatás belföldön

- Helyben, belföldön helyi járással, külön járatú autóbusszal, személyszállító vállalkozóval és/vagy szülővel történik az utazás szervezése

- helyi színházlátogatások, osztályprogramok
- kihelyezett tanítási órák, projektnapok kirándulásai, üzem- és gyárlátogatások
- tanulmányi és sportversenyek
- bakancsos kirándulások, táborok

Eljárásrend

a) Szállítással foglalkozó cégre vonatkozó előírások

Alkalmi vagy egész tanévre szóló írásos nyilatkozatot ad a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről a hatályos hazai és külföldi előírásoknak megfelelően, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és érvényes okmányokkal történő rendelkezésről.

b) Szervező pedagógusra vonatkozó szabályok

- Minden pedagógus köteles bármilyen, a tanulókat érintő közúti közlekedés igénybe vételét az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- Utaslistát készít, kiskorú személyek estén törvényes képviselője és saját elérhetőségével. Ezen utaslista egy példányát átadja az az intézményvezetőnek. (A sofőrnek csak a névsor leadása szükséges.) Az esetleges változást indulás előtt leadja vagy telefonon jelzi az intézmény vezetőjének.
- Önkéntes kísérők (szülő, házastárs) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.
- A kirándulásokat úgy kell szervezni, hogy azok 23 óráig befejeződjenek.
- Több napos kirándulás esetén a jármű vezetőjének 23 órától másnap hajnali 4 óráig szálláshelyen történő pihenést kell biztosítani, ugyanott ahol a diákok és kísérőik pihennek. A sofőr és a pedagógus kísérő(k) szállásköltségét, valamint az utóbbi(ak) buszköltségét az utazó csoport tagjai biztosítják.

2. Utaztatás külföldön

- Különjáratú autóbusszal
 - Ausztriai nyelvgyakorlat – Gols (2 X 1 hetes, napi kiutazással)
 - Egynapos célnyelvi kirándulás (Bécs, Graz, Familypark)
 - Bakancsos túrák táborok
 - Projekt kirándulások (pl.: Határtalanul)

Eljárásrend

a) Szállítással foglalkozó cégre vonatkozó előírások

Alkalmi vagy egész tanévre szóló írásos nyilatkozatot ad a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről a hatályos hazai és külföldi előírásoknak megfelelően, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és érvényes okmányokkal történő rendelkezésről.

c) Szervező pedagógusra vonatkozó szabályok

- Minden pedagógus köteles bármilyen, a tanulókat érintő közúti közlekedés igénybe vételét az intézmény vezetőjének bejelenteni.
- Utaslistát készít, kiskorú személyek estén törvényes képviselője és saját elérhetőségével. Ezen utaslista egy példányát átadja az az intézményvezetőnek. (A sofőrnek csak a névsor leadása szükséges.) Az esetleges változást indulás előtt leadja vagy telefonon jelzi az intézmény vezetőjének.
- Önkéntes kísérők (szülő, házastárs) a pedagógus kíséretet nem helyettesítik.
- A kirándulásokat úgy kell szervezni, hogy azok 23 óráig befejeződjenek.
- Több napos kirándulás esetén a jármű vezetőjének 23 órától másnap hajnali 4 óráig szálláshelyen történő pihenést kell biztosítani, ugyanott ahol a diákok és kísérőik pihennek. A sofőr és a pedagógus kísérő(k) szállásköltségét, valamint az utóbbi(ak) buszköltségét az utazó csoport tagjai biztosítják.

7. Intézményi óvó-védő előírások

7.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai

Az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles ismerni, ismertetni, betartani és betartatni az óvó-védő előírásokat.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
 - Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a vonatkozó munkabiztonsági előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
 - A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, szabályokat és viselkedési formákat.
 - A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
 - Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- Az iskola vezetés egy tagja és a munkavédelmi megbízott az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát.
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvosi segítséget kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola-vezetésnek.
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A 3 napon túl gyógyuló tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

7.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

7.2.1. Tűzriadó terv - Mofémtelep

Az oktatási intézményben keletkezett tüzek gyors eloltása és a kárhely felszámolása érdekében az alábbiakban intézkedem.

A tűzoltás munkáját két időszakra ütemezzük:

- Reggel 8 órától 16 óráig
- Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig
- /lásd a tűzriadó tervben/

Reggel 8 órától 16 óráig:

A tűzészlelő hosszú csengetéssel riadóztat. A gondnok, távolléte esetén az ig. h. vagy a tanárban tartózkodó nevelő elvégzi az áramtalanítást az alsó folyosó főbejárata melletti kapcsolószekrényénél /az ajtó 54-es kulccsal nyitható/.

A gázlezárást a konyhai dolgozó végzi.

Az órát tartó nevelők számba veszik az osztály tanulóit, magukhoz veszik a naplót, és az osztálytermet az alábbi rend szerint hagyják el:

A földszinti részen tartózkodók a főbejáraton távoznak. Ez idő alatt az emeleti termekből vonulnak le szintén a főbejárat felé.

Ha a tűz a főbejárat területét elzárja, akkor a földszinten tartózkodó tanulók az ebédlőn és a konyhán keresztül, az emeleten tartózkodók pedig a tornaterembe vezető üvegfolyosón keresztül távoznak az épületből.

A kivonulás után az iskola előtti téren sorakoznak, majd ismét számba veszik a tanulókat. Ezzel egy időben az ig. h., vagy a gondnok, vagy az a nevelő, aki a tanárban tartózkodik, hiányuk esetén az első nevelő, aki biztonságba helyezte a gyerekeket, értesíti

- a tűzoltókat 105
- a mentőket 104
- a rendőrséget 107,

illetve megkezdi a tűz oltását.

Ha a 105-t tárcsázzuk, akkor közölni kell:

- az intézmény nevét, címét,
- mi ég, mi van veszélyben,
- az épület melyik részében észleltük a tüzet,
- fennáll-e az életveszély lehetősége,
- hányan tartózkodnak az épületben,
- megindultak-e a mentési munkák,
- milyen terjedelmű a tűz,
- a jelentő személy neve, telefonszáma, amelyen a tüzet jelezte.

A tüzet észlelő köteles /tanítási időben/:

A helyszínre érkező tűzoltóságot tájékoztatni a tüzesetről.

7.2.2. Bombariadó terv – Mofémtelep

Az oktatási intézményben észlelt vagy bejelentett bomba esetén a következő jelzés hallható:

- hosszú, rövid, rövid, rövid csengetés kétszer.
- A további intézkedés a tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A kivonulás után a főút melletti bolt előtti parkolóban sorakoznak a tanulók.
- Ezzel egy időben a rendőrséget (tel.: 107) kell értesíteni a tűzriadó tervben leírtak szerint.

7.2.3. Tűzriadó terv – Ipartelep

Az oktatási intézményben keletkezett tüzek gyors eloltása és a kárhely felszámolása érdekében az alábbiakban intézkedem.

A tűzoltás munkáját két időszakra ütemezzük:

- Reggel 8 órától 16 óráig
- Délután 16 órától másnap reggel 8 óráig
- /lásd a tűzriadó tervben/

Reggel 8 órától 16 óráig:

A tűzészlelő hosszú csengetéssel riadóztat, majd a folyosón a beépített könyvszekrény melletti főkapcsolóval elvégzi az áramtalanítást.

A gázlezárást a konyhai dolgozó végzi.

Az órát tartó nevelők számba veszik az osztály tanulóit, magukhoz veszik a naplót, és az osztálytermet az alábbi rend szerint hagyják el:

Főépületből: A földszinti 1-2 teremből a hátsó bejáraton, a 3 teremből a főbejáraton távoznak. Ez alatt leérnek az emeletről a 4-5-6 terem tanulói, ők szintén a két főbejáraton távoznak. Közben a 9 teremből /csoportbontásnál a főbejáraton távoznak.

Technikaterem: A riasztás után azonnal elhagyják a tantermet.

A kivonulás után az udvaron a sportpályán sorakoznak, majd ismét számba veszik a tanulókat.

Napközi épület: A kivonulás után a betonos területen sorakoznak a tanulók.

Ezzel egy időben az igh., vagy a gondnok, vagy az a nevelő, aki a tanáriban tartózkodik, hiányuk esetén az első nevelő, aki biztonságba helyezte a gyerekeket, értesíti

- a tűzoltókat 105
- a mentőket 104
- a rendőrséget 107,

illetve megkezdi a tűz oltását.

Ha a 105-t tárcsázzuk, akkor közölni kell:

- az intézmény nevét, címét,
- mi ég, mi van veszélyben,
- az épület melyik részében észleltük a tüzet,
- fennáll-e az életveszély lehetősége,
- hányan tartózkodnak az épületben,
- megindultak-e a mentési munkák,
- milyen terjedelmű a tűz,
- a jelentő személy neve, telefonszáma, amelyen a tüzet jelezte.

A tüzet észlelő köteles /tanítási időben/:

A helyszínre érkező tűzoltóságot tájékoztatni a tüzesetről.

7.2.4. Bombariadó terv Ipartelep

Az oktatási intézményben észlelt vagy bejelentett bomba esetén a következő jelzés hallható:

- hosszú, rövid, rövid, rövid csengetés kétszer.
- A további intézkedés a tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A kivonulás után az iskola előtti téren az emlékműnél sorakoznak a tanulók.
- Ezzel egy időben a rendőrséget (tel.: 107) kell értesíteni a tűzriadó tervben leírtak szerint.

7.3. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Ld. az intézmény külső kapcsolatai, illetve az együttműködési szerződés.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a városi egészségügyi szolgálattal.

A megállapodás tartalmazza:

- a védőnő heti két alkalommal az iskolában tartózkodik (meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
fogászat,
iskolaorvosi szűrővizsgálatok
kötelező védőoltások,
a védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálat.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

7.4. Mindennapi testmozgás

A mindennapos testmozgást a törvényi előírásoknak megfelelően szervezzük.

Részletesen: ld. a pedagógiai programunkban

7.5. Egészségnevelési programok

A pedagógiai programban meghatározottak szerint:

- CHEF
- részvétel az Egészséges Iskolákért Hálózat munkájában, helyi és országos mérésekben
- bekapcsolódás a városi Kábítószer Egyeztető Fórum munkájába (KEF)
- Projekt napi programok
- Szakköri tevékenység
- Életvezetési ismeretek program
- Örökös ÖKO-iskola

8. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

Ünnepek

- Tanévnyitó ünnepély
- Október 23. Nemzeti ünnep megünneplése
- Karácsony
- Március 15. Nemzeti ünnep megünneplése
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A megrendezésükkel kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ügyelni kell arra, hogy az intézményi tagoltság miatt időrendi csúsztatással kerüljenek megtartásra. Az ünnepeken a tanulók és tanárok ünnepi öltözete javasolt.

Megemlékezések

- Október 6. Aradi vértanúk kivégzésének napja
- December 6. Mikulás
- Január 25. Fekete István születésének évfordulója
- Február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 8. Nőnap
- Április 4. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- Május első vasárnapja Anyák napja
- Június első vasárnapja Pedagógus nap
- Június 4. Nemzeti összetartozás napja

- Megrendezése: az éves munkaterv alapján.
- Kivitelezése:
 - iskolarádióon keresztül
 - osztálykeretben
 - iskolai szintű élő műsorral
- A megemlékezésekre történő öltözködés előzetes egyeztetés alapján történik.

Intézményi hagyományok ápolása

- Egészségnevelési hónap programsorozata
- Fekete István kompetencia alapú csapatverseny
- Farsangi bál
- Fekete István diáknapi rendezvénysorozata
- Idegen nyelvi vetélkedő, fesztivál
- Költésznapi szavalóverseny
- Szaktárgyi versenyek
- Angol vers- és prózamondó verseny

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

nyok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény jelvénye: fehér mezőben Fekete István Keléje, körben az intézmény neve.

Ünnepélyeken, illetve az iskola képviselőjében eljárva kérjük a jelvény viselését, melyet minden iskolába lépő tanuló a tanévnyitó ünnepélyen kap meg.

Intézményi póló, nyakkendő és sál: középkek, illetve sötétkek színű, egységes logóval ellátva. Ünnepélyeken, illetve az iskola képviselőjében eljárva kérjük a viselését, melyet minden iskolába lépő tanuló beiratkozáskor megvásárol és tankönyv osztáskor, illetve az első tanítási napon kap meg.

9. Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola pedagógiai programja a Nemzeti köznevelési törvény előírásai alapján készült el.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját, ennek keretén belül
 - az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulók részvételi jogai gyakorlásának rendjét az intézményi döntési folyamatban,
 - a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - a tanulmányok alatti vizsgák szabályait, követelményeit,
 - a felvétel és az átvétel – az Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül
 - a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervet,
 - a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, illetve a nem kötelező tanórai foglalkozások kerettantervben meghatározottakon felül megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
 - a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
 - a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem a heti öt testnevelés óra keretében oldják meg,
 - a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül történő választás szabályait,
 - a tanuló tanulmányi munkája ellenőrzésének és értékelésének módját, úgy, mint írásban, szóban vagy gyakorlatban, továbbá formáit, úgy, mint diagnosztikus, szummatív, fejlesztő, a magatartás és szorgalom minősítésének elveit, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének szabályait,
 - a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
 - a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
 - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
 - a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
 - a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,

Az intézmény a következők szerint tartozik tájékoztatást adni a pedagógiai programmal kapcsolatban:

- A tanulókat az osztályfőnökök tájékoztatják osztályfőnöki foglalkozás keretében.
- A szülők tájékoztatásának formái:
 - iskolaszéken keresztül - intézményvezető
 - szülői munkaközösségen keresztül - intézményvezető
 - szülői értekezleten - osztályfőnök
 - egyéni, fogadóórán - intézményvezető vagy osztályfőnök
 - az intézmény honlapján

10. A belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése része az intézményi minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, mely részletesen tartalmazza az ellenőrzési területeket, módszereket, gyakoriságot és felelősöket.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes, a szakmai munkaközösség és a minőségfejlesztési team javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető – helyettest, a szakmai munkaközösség, valamint a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, a minőségfejlesztési team és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi pedagógus, technikai és gazdasági dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait az évvégi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer szempontrendszer:

Győri Tankerületi Központ fenntartásában lévő egyes köznevelési intézményekben alkalmazandó értékelési rendszer és a bérdifferentiálás alapját képező szempontrendszer:

- A pedagógus szakmai és módszertani felkészültsége
 - Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
 - Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése Pedagógiai folyamatokhoz, tevékenységekhez kapcsolódó önreflexiók
 - A tanulás támogatása
 - A tanuló személyiségének fejlesztése
 - Az egyéni bánásmód megvalósítása
 - Sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
 - A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés
 - Nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység
 - Kulturális tevékenység, szervezőmunka
 - Osztályfőnöki munka minősége
 - Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
 - Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
 - Az iskola partnereivel való kapcsolattartás
 - Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- Az értékelés során figyelembe vehető az intézményvezető által a fenti szempontsor szerint végzett értékelésen túl:
- az egyes pedagógusok intézményi önértékelés keretében végzett önértékelése,
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés pedagógusokra vonatkozó megállapításai,
 - az egyes pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának eredménye, illetve az eljárás során készült portfólió.

A dolgozók jutalmazásának elvei

1. Szakmai munka

a) a munkaköri leírásban megfogalmazottak magas szintű teljesítése

- bemutató tanítások vállalása (házi, városi, területi, ...)
- munkaközösség vezetés
- szakmai programokban való részvétel
- gyakorlós hallgató és/vagy gyakornok mentorálása
- szaktanácsadói, szakértői munka

b) területi, megyei vagy országos szintű szakmai kísérletekben, mérésekben való részvétel

- tudományos munka
- minősített tanmenet készítése
- tankönyv, munkatankönyv, munkafüzet írása, lektorálása
- tudásszintmérő lapok, tesztek készítése felkérésre
- zsűriben való részvétel felkérés alapján
- új, hatékony tanítási módszer kidolgozása
- szervezett képzésen való részvétel
- országos kompetenciamérés tartósan jó eredményei

2. Tehetségfejlesztésben vállalt szerep:

- szaktárgyi versenyekre való eredményes felkészítés
- (városi 1-3., területi 1-6., megyei 1-10. helyezés, személyes megmérettetés alapján országos döntő)
- sikeres nyelvvizsgára való felkészítés
- iskolai vetélkedők, bajnokságok szervezése, lebonyolítása
- sport, kulturális, egyéb versenyekre, pályázatokra való felkészítés, eredményes részvétel
- szakköri munka bemutatása (iskolai, városi, ...)

3. Hátrányos helyzetű és különleges bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás, felzárkóztatás:

- felzárkóztató foglalkozások szervezése
- hátránykompenzáló foglalkozások szervezése (pl. színházlátogatás, stb.)
- kiemelkedő gyermekvédelmi tevékenység

4. Iskolai életben vállalt szerep:

a) iskolai szinten:

- rendezvények:
 - Fekete István prózamondó verseny
 - Golsi testvériskola rendezvényei
 - Diáknap
 - Egészségnevelési hónap
 - Farsangi bál
 - Fekete István napok
 - Tábor
 - Bakancsos túrák
 - Nagyszabású projektek bonyolítása
- ünnepélyek és megemlékezések:

Évnyitó
Október 6.
Október 23.
Mikulás
Karácsony
Fekete István születésnap (műsor)
Március 15.
Kommunista diktatúra áldozataira emlékezés
Holokauszt
Nemzeti összetartozás napja
Alapítványi díjkiosztó gála
Évzáró
Ballagás

- egyéb:

iskolaújság, iskolarádió szerkesztése, állandó rovatok vezetése
osztály programok szervezése
diákönkormányzati tevékenység

b) egyéni szinten:

munkaközösségen, tantestületen belüli aktivitás
intézményi önértékelés és a tanfelügyelet fejlesztési tervének megvalósítása

c) külső kapcsolatok:

iskolák közötti programok, versenyek szervezése
külső rendezvényeken való szereplés
Golsi partnerkapcsolat ápolása (szervezés)

5. Menedzser szemlélet:

- szponzorok keresése
- pályázatok készítése, elnyerése
- szülők részéről a támogatottság megszervezése

11. A fegyelmi eljárás szabályai

11.1. Jutalmazás elve

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézmény házirendjében foglaltak szerint jutalmazni kell. /Nkt. 58.§(1)/

11.2. Fegyelmező intézkedések

A tanuló, aki tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi

- fegyelmező intézkedésben, vagy
- fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések és fokozatai

Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A házirend enyhébb megsértése esetén
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A házirend sorozatos enyhébb megsértése esetén
Osztályfőnöki intés (írásbeli)	A fentiek ismétlődése esetén
Osztályfőnöki megrovás (írásbeli)	Súlyos jogellenesség esetén
Intézményvezetői figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	Az iskolai házirend gyakori megsértése, szándékos, kisebb értékű károkozás, súlyos jogellenesség esetén
Intézményvezetői intés (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, ill. súlyos jogellenesség esetén
Intézményvezetői megrovás (írásbeli)	Visszaesés a házirend súlyos megsértésében és a szándékos károkozásban, egyéb súlyos jogellenesség esetén

Mindennemű fegyelmező intézkedést kiszabó, az osztálynapló megjegyzés rovatába köteles bejegyezni, dátummal és kézjeggyével ellátni. A büntetést az ellenőrzőn keresztül a szülő tudomására kell hozni. A büntetést a magatartás jegy eldöntésénél figyelembe kell venni.

11.2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás szabályai: Nkt.58.§ (3)-(14)

A fegyelmi eljárás részletszabályai és kártérítési felelősség: R 53.§- 61.§

Fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f) kizárás az iskolából

11.2.3. A házi feladat -, felszerelés – és tájékoztató füzet hiányának kezelésével kapcsolatos eljárásrend

Alsó tagozatban:

Házi feladat és felszerelés hiánya:

A házi feladat és a felszerelés hiánya esetén fekete pont kerül a tájékoztatóba az adott tantárgyhoz.

Tantárgyanként 3 lecke, illetve felszerelés hiánya (tehát 3 fekete pont) után a szülőt az ellenőrzőben írásban tájékoztatjuk.

Ha ugyanabból a tantárgyból ismét összegyűlik 3 fekete pont, akkor szaktanári figyelmeztetésben részesül a tanuló.

Ha ezek után újból 3 fekete pontot kap ugyanabból a tantárgyból, akkor két lehetőség van ebben a sorrendben:

1. Az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és személyesen beszél vele.
2. Az iskola vezetősége tértivevényes levélben figyelmezteti a szülőt szülői kötelességeire.

Tájékoztató füzet, ellenőrző könyv hiánya:

A tájékoztató, illetve ellenőrző hiányát a napló bejegyzés rovatába kell bejegyezni dátummal és aláírással.

A 3. eset után az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőt.

Újbóli ismétlődés esetén ismét az ifjúságvédelmi felelős, majd az iskolavezetés jár el a házi feladat és felszerelés hiánynál leírtak szerint.

Felső tagozatban:

Házi feladat és felszerelés hiánya:

A házi feladat illetve a felszerelés hiánya esetén külön-külön vezetve fekete pont jár.

Ha nincs felszerelés és a lecke abban volt, a házi feladat hiányáért jár fekete pont.

5 fekete pont után egyest írunk a naplóba zöld színnel, bekarikázva. Ez a zöld jegy a félévi és a tanév végi kerekítésnél kap szerepet.

A fekete pontok félévkor törlődnek.

5 zöld egyes után (az összes tantárgyat tekintve) az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és emlékezteteti szülői kötelességeire.

Ellenőrző könyv hiánya:

Az ellenőrző hiánya a napló bejegyzés rovatába kerül dátummal, aláírással.

5 bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetést kap a tanuló.

Újabb 5 ellenőrző hiány esetén az ifjúságvédelmi felelős behívhatja a szülőt és felhívja a figyelmét szülői kötelességének teljesítésére.

1. Kréta elektronikus napló használatának szabályzata

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tártolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az iskolánkban használatos **digitális napló (KRÉTA)** elektronikusan előállított, elektronikusan tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a KRÉTA e-napló szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett helyettesített és az óraadók által tartott órákat. Az engedélyezett és megtartott túlórákat az e-napló alapján összesítjük és kinyomtatjuk. Ezt a kimutatást az intézmény igazgatójának és/vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló moduljának elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ alapadatok adminisztrációja: tanulók és gondviselők adatai
- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,

- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év végén és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltető/rendszergazda

A rendszerüzemeltetőnek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működéséért felelnek. Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása, a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák javítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Alsós igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Alsós igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Alsós igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Alsós és felsős igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, alsós igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoportcsere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re és hordozható merevlemezre mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Alsós igazgatóhelyettes és rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszergazdának

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

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

Feladata a rendszergazdának

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

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

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

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

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

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

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

Értékelések

Beszámítás %-a	Elnevezés
150 %	Írásbeli témazáró
100 %	Írásbeli röpdolgozat
100 %	Szóbeli felelet
100 %	Beszámoló (kiselőadás, gyűjtőmunka)
100 %	Gyakorlati feladat

20 %	Házi feladat (házi feladat, felszerelés hiánya)
50 %	Házi dolgozat (házi feladat osztályzása)
50 %	Projektmunka (csoportmunka)
100 %	Órai munka
100 %	Másik intézményből hozott értékelés

Jegyek színe a KRÉTÁBAN

Írásbeli témazáró dolgozat – **piros**

Írásbeli röpdolgozat – **piros**

Szóbeli felelet – **kék**

Beszámoló – **kék**

Gyakorlati feladat – **kék**

Házi feladat – **zöld**

Házi dolgozat – **világoskék**

Projektmunka – **világoskék**

Órai munka – **zöld**

Másik intézményből hozott értékelés – **barna**

12. Könyvtár szervezeti és működési szabályzata

12.1.Általános adatok

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Fekete István Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 9200 Mosonmagyaróvár, Gorkij u. 29., illetve Alkotmány u. 8.

2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Fekete István Általános Iskola szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

3. A könyvtár jellege

Korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár.

Ingyen használható.

4. A könyvtár feladatai

a) Általános feladatok:

- segítse elő az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósulását
- biztosítsa az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információk, ismerethordozók egy részét (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- rendszeres, folyamatos tájékoztatás nyújtás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- szerepvállalás a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- közreműködés az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységben (tanóra tartása könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

b) Szakmai feladatok:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi, leltárba veszi, naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet)
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet

- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározás Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évente végzi
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

c) Szolgáltatási feladatok:

- A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, ill. helyi olvasás biztosításával kell kielégíteni.
- A könyvtárhasználókról *nyilvántartást* kell vezetni.
- *A kikölcsönzött dokumentumokról* – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni úgy, hogy az állományfejlesztés megvalósulhasson.

Az ellátmány az alábbi célokra fordítható:

- A tananyagban meghatározott kötelező irodalmi anyag vásárlására.
- Szakkönyvek vásárlására.
- A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzésére.

Egyéb az ellátmánynál nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása, csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

12.2. Katalógus szerkesztési szabályzat

1. Állománygyarapítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

a) Állománygyarapítás forrásai, mértéke

Az állománygyarapítás forrásai:

- **beszerzés:** könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás
- **ajándék:** az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat
- **egyéb:** olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze

b) Az állománybavétel munkafolyamata

A könyvtári állománybavétel menete az időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

ba) A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

bb) Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17,
- és utolsó számozott oldalát
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

bc) A könyvtári dokumentumok nyilvántartásba vétele

címleltárkönyv segítségével történik. A címleltárkönyvi nyilvántartás:

- könyvek kiadványok, brosúrák, CD-k, CD-ROM-ok, mágneslemezek, stb. esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:
 - leltári egyedi szám
 - bevételezés dátuma
 - a dokumentum adatai (címe, szerzője)
 - darabszám
- Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyöltve kell összesíteni.

2. Állományapasztás

a) Az állomány törlésének indokoltsága

Az iskolai könyvtár állomány apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat közben elrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

b) Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente (tankönyvek)
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

c) Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a

- leltári számot
- a mű címét
- a dokumentum nyilvántartási értékét

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.

3. Állománygondozás-, védelem-, ellenőrzés

a) A könyvtári állomány elhelyezése

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni

b) A könyvtári állomány védelme

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

c) A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtár tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hibátlan-ságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz ötévente a könyvtári állomány függvényében
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét

4. Használat rendje

Általános tudnivalók:

- Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért az iskolai könyvtárat csak az iskola tanu-lói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói (és külső könyvtárlátogatók) használhat-ják.

(A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

A használat a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony megszűnésével lezárul. Ekkor a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat a megszűnés napjáig vissza kell adni.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehetséges. A könyvtárterem használati rendjét a Tanulói házirend melléklete is tartalmazza.

- A könyvtárat használók nyilvántartása:

Az iskola tanulója automatikus nyilvántartásba kerül tanév elején. Az intézmény dolgozói a munkaviszony kezdetekor kerülnek a könyvtár nyilvántartásába. A személyi adatokban történő változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni. Az olvasó a beiratkozással kötelezettséget vállal a könyvtárhasználati szabályok betartására.

- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár szolgáltatásairól
- kölcsönzés

A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvtár használata felügyelet mellett történik. Tilos a hangos beszéd, mások zavarása.

A könyvtár dokumentumaira, berendezési tárgyaira fokozattan kell ügyelni.

A szándékosan okozott kárt a könyvtár használójának meg kell térítenie.

A számítógép, AV dokumentumok, az internet használata csak a könyvtáros tanár engedélyével és felügyeletével lehetséges a tanulók számára.

A helyiségbe ételt, italt, illetve iskolatáskát bevinni nem lehet. A táskákat a gondnoki előterében elhelyezett szekrényben lehet tárolni. A térelválasztó fal alatt működés közben tartózkodni tilos. A könyvtárt a könyvtáros hagyja el utoljára, s gondoskodik annak bezárásáról.

A könyvtár helyiségét a nyitvatartási időn kívül, a könyvtáros távollétében- az állomány védelme érdekében- zárva kell tartani. Kulcs csak a könyvtárosnál és a gazdasági irodában lehet. Ez utóbbit csak különösen indokolt esetben lehet onnan elvinni, erről a könyvtárost utólag tájékoztatni kell.

A kölcsönzés időbeosztásáról és a kölcsönzési rend megismertetéséről a könyvtáros nevelő gondoskodik.

A könyvtári órákat a tantervek és tanmenetek alapján a nevelők szeptember végéig kötelesek leadni a könyvtáros nevelőnek, aki ezek alapján egyeztetett időbeosztást készít.

5. A kölcsönzés szabályai

- A kikölcsönzés nyilvántartás alapján történik.
- A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, szabadpolcokról is kiválasztható.
- A kikölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
- kölcsönözhetőek
- csak helyben használhatók
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama a tanulók számára két hét. Hosszabbítás kérhető. A dolgozók az adott tanév végéig használhatják a dokumentumokat.
- Nem kölcsönözhetőek vagy maximum csak egy-egy tanórára kölcsönözhetőek a kézikönyvek (szótárak, enciklopédiák, lexikonok, stb.)

- AV dokumentumot csak felnőttek kölcsönözhetnek, ha szükséges a tanév végéig.
- Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-, nevelőmunka segítsége érdekében az alábbi helyeken.
 - tanulószoba
 - napközi
 - tanári
- A tartósan kihelyezett dokumentumokat a tanév elején veszik át a munkaközösség vezetők vagy a szaktanárok, s a tanév végén adják vissza, anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért, úgy mintha a szertáruk részét képeznék.
- Az iskolai könyvtár biztosítja kölcsönzés útján az ingyen tankönyveket a jogosultaknak. A kölcsönzés augusztus végén „egységcsomagokban” történik és a tanév végén (június közepén) kell visszahozni.

6. Az olvasó jogai és kötelességei

Az olvasó jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére
- a felsorolt szolgáltatások ingyenesen illetik meg

Az olvasó kötelességei:

- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszahozni
- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti, vagy megrongálja köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak adni
- a dokumentum beszerezhetetlensége esetén egy hasonló témájú, árban közel álló művet köteles beszerezni a könyvtár számára
- amennyiben a fenti lehetőségek egyikét sem tudja teljesíteni, akkor az anyagi kárt megtéríteni köteles
- a könyvtárhasználó az iskolával létesített jogviszony megszűnésekor vagy azt megelőzően köteles a nála lévő könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni
- a könyvtár házirendjét betartani

7. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Szeptember 1-jétől június 30-ig tart nyitva.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanítás napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A napi nyitvatartási rend a tanév elején az iskolai órarend ismeretében kerül meghatározásra, és az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A könyvtár heti nyitvatartási rendje a könyvtár aytaján kerül kifüggesztésre.

12.3. Gyűjtőköri Szabályzat

A Fekete István Általános Iskola könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

Gyűjtési szempontok:

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége
- Gyűjtés dokumentumtípusai
- A gyűjtés példányszáma

1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellégyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény **főgyűjtőkörébe** tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a **mellégyűjtőkörbe**.

A könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- lexikonok
- szaklexikonok
- enciklopédiák
- szótárak:
 - egynyelvű – az iskolákban tanított angol és német nyelvű értelmező szótárai, szinonima szótárai – erős válogatással
 - kétnyelvű – angol, német kis-, közép- és nagyméretű szótárak. Más nyelvek kis-, vagy közép terjedelemben – válogatással
 - magyar nyelvű értelmező szótár, szinonima szótár, helyesírási szótárak
- fogalomgyűjtemények, határozók, kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok (SH atlasz sorozat)
- albumok – erős válogatással
- kronológiák
- információszolgáltatás segédletei – telefonkönyv, menetrend
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- életrajzok, történelmi regények
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap, és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az adott környezetre (Mosonmagyaróvár és kistérségi vonzáskörzetére) vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz **nem** tartoznak, illetve azok határesetei **erősen válogatva**.

2. Gyűjtés mélysége, nyelvi határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

2.1. A **teljesség igényével** gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- alap, közép- és felsőszintű enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, közép-szintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek, segédletek
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységet érintő jogszabályok, állásfoglalások
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

2.2. **Válogatva gyűjti** magyar nyelven az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi tárgyi szempontokat figyelembe véve:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- gyermek és ifjúsági irodalom, regények, versek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók
- tantárgyi bibliográfiák
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok

- a speciális nyelvi képzésben – angol, német – használatos irodalmat

3. Gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok (tartós tankönyvek is)
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
 - napilapok (1 helyi és 1 országos)
 - pedagógiai, módszertani folyóiratok
 - tanügyiigazgatással kapcsolatos folyóiratok
 - egyéb dokumentumok
 - iskoláról szóló cikkek gyűjtése
 - iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai
 - előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései
 - pedagógiai elemzések, értékelések jelentése
 - nyomtatványok, prospektusok, kartográfiai segédletek
 - - audiovizuális ismerethordozók:
 - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek, diakazetták, fotókópiák, stb.
 - hangzó dokumentumok: magnószalagok, hanglemezek, kazetták, stb.
 - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, Internet, stb.
 - oktató programcsomagok
 - Internetről letöltött tananyagok

4. A gyarapítás mértéke

A dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

12.4. Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiaci törvény, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (02.28) EMMI rendelet alapján.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Minden tanévben előzetes felmérést követően az intézmény vezetője eldönti, hogy a törvényi szabályozásnak megfelelően hányan jogosultak az ingyenes tankönyvellátásra. Számukra az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel biztosítja az iskola a tankönyveket.

A kölcsönzés rendje

A tankönyvcsomag kölcsönzési időtartama mindenkor a szorgalmi idő elejétől a végéig tart (kivéve a pótvizsgára, osztályozó vizsgára készülés esetén).

A jogosultaknak lehetőségük van a kölcsönzött tankönyvet megvásárolni is, ha új tankönyvcsomag, akkor teljes áron, ha használt, akkor a teljes ár 60 %-ért.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós tankönyv” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárás, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A 4. éve használt könyvért kártérítés nem kérhető. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból könyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

Módjai:

1. Elvesztéskor, valamint az 1-2. évben a megengedettnél nagyobb mértékű elhasználódás esetén ugyanolyan új könyv beszerzése szükséges.
2. A megengedettnél nagyobb mértékű megrongálás esetén a 3. évben jó állapotú (használt vagy új) ugyanolyan könyv beszerzése szükséges.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros/tankönyvfelelős feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

12.5.Hatálybalépés

Az iskola könyvtárának működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

13. Az SZMSZ felülvizsgálati rendje

Az SZMSZ módosítását kezdeményezhetik a nevelőtestület közösségei az év folyamán tetszőleges időpontokban.

Kötelezően felülvizsgálandó minden tanév kezdetekor.

A felülvizsgálatot az intézményvezető végzi a törvényi és helyi változásoknak megfelelően, s a tanévnyitó értekezleten terjeszti a nevelőtestület elé elfogadásra a DÖK és az iskolaszék véleményét kikérve.

14. Általános rendelkezések

A Mosonmagyaróvári Fekete István Általános Iskola (közoktatási intézmény) szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése utána a nevelőtestület 2018. 10. 02. napján, az alábbi módon fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerinte egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Mosonmagyaróvár, 2012. október 30.

Egyetértési jogot gyakorlók:

Horváthné Kovács Judit
DÖK képviselője

Meszlényi Mária
iskolaszék képviselője

Márkusné Hardi Gabriella
intézmény képviselője