

**Győri
Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM azonosító: 030523
Szervezeti egység kód: GA1901
Cím: 9024 Győr, Örkény István u. 6.
E-mail-cím: titkarsag@aranyj-gyor.sulinet.hu
Telefon/fax: 96/431-139
Honlap: www.aranyj-gyor.sulinet.hu

Hatályba lépett: 2019. szeptember 15.

Módosítva: 2022. október 18.

Horváth Ernő Tamás
igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	5
2.1. Nyilvánosság, nevelőtestületi határozat	
2.2. Hatálya, érvényessége	
II. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladata, bélyegzői.....	5
1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentumának kivonata, az alapellátás feladatai ..	5
2. Az iskola alapellátáson túli további feladatai	7
3. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata, a bélyegzők használati rendje.....	7
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői, gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
IV. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
V. Az intézményben meglévő folyamatok (folyamatábra)	9
1. Fő folyamatok.....	9
2. Kiegészítő folyamatok.....	9
3. Feltételi folyamatok	9
A. Tanulásszervezés, tanulásirányítás	9
1. A tantárgyi tanulás szervezése és irányítása	9
2. A munkatanulás szervezése és irányítása.....	9
3. A játék, szórakozás és önművelés tanulásának szervezése, irányítása, gyakoroltatása .	10
4. Az iskolai rekreációs (üdülés, felfrissülés, pihenés) folyamatok szervezése és irányítása	10
5. Az Én-folyamatok tanulásának szervezése és irányítása	11
6. Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése és irányítása	11
B. A partnerkapcsolatok fejlesztése	11
1. A szülőkkal való együttműködés kialakítása és működtetése.....	11
2. Az iskolai gyermekönkormányzat szerepének, működésének kialakítása	12
3. A Toldi DSE-vel való együttműködés, ennek területei	12
4. A helyi társadalommal való együttműködés kialakítása és működtetése	13
5. A lakóközvetben vagy Győr városában működő termelő és szolgáltató szervezetekkel való együttműködés kialakítása és működtetése	13
6. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.	14
VI. A fő folyamatokhoz kapcsolódó feltételi folyamatok.....	14
A. Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés	14
1. Szakmai önismeret	14
2. Továbbképzés	14
3. Önképzés.....	14
B. Tanügyigazgatás	15
1. A tankötelezettség végrehajtása.....	15
2. Tanulófelvétel	15
3. Tanuló távoztása	15
4. Az iskolai oktató-nevelő munka helyi rendjének kialakítása, a működés rendje	16
C. Az információs és dokumentációs tevékenységek egységeinek fejlesztése	17
1. A könyvtár és sajtótár fejlesztése.....	17
2. A kutatási dokumentációtár kialakítása, fejlesztése	17
3. Segédvár szervezése	17
4. Taneszköztár fejlesztése	17
5. A tanuló-nyilvántartás beírási naplóban	17
6. Törzslap-póttörzslap vezetése	17
7. A bizonyítvány kezelése	18
8. Bizonyítványmásolat, pótbizonyítvány	18
9. Egyéb tanügyigazgatási iratok, dokumentáció kezelése	19
10. Statisztikai adatszolgáltatás	19
11. A tájékoztatási egységek fejlesztése	19
VII. Kiegészítő folyamatok.....	19
1. Egészségvédelem, egészségügyi felügyelet és ellátás.....	19

2. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	20
3. Balesetvédelem (lásd: részletesen az SzMSz-t kiegészítő szabályzatban és jelen szabályzat külön fejezetében).....	20
4. Az intézményi környezetkultúra fejlesztése.....	20
5. Az étkezés.....	20
VIII. A vezetés - irányítás folyamatai.....	21
1. Tervezés	21
2. Problémák felismerése, gyűjtése, csoportosítása, megoldási stratégiák kidolgozása	21
3. Tájékozódás, tájékoztatás	22
4. Szervezés.....	22
5. Ellenőrzés.....	22
6. Koordinálás	22
7. Döntés.....	22
8. Értékelés	22
IX. Információs folyamatok	23
1. Információigénylés és felhasználás	23
2. Belső fórumok, információk igénylése és felhasználása	23
3. Információ-szolgáltatás	23
X. Szervezeti kérdések, szervezetek és szerepek.....	23
1. Vezető beosztású dolgozók	23
2. Vezető beosztású dolgozók feladatköre	234
2.1. Az intézmény vezetője - igazgató	
2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre - igazgatóhelyettesek	
B. Iskolatitkár	24
C. Az intézménye vezetősége, vezetőtanácsa	25
D. A nevelőtestület jogköre, munkaszervezetei, munkaszerepei, értekezletei.....	25
1.A nevelőtestületi értekezlet, az iskolai élet legfontosabb fóruma (a nevelőtestület átruházott jogkörei).....	25
2. A nevelőtestület szakmai szervei.....	27
3. A nevelőtestület operatív szervezetei.....	29
4. A nevelőtestület tagjainak munkaszerepei.....	29
4.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:	
4.2 A pedagógussal szemben támasztott követelmények:	
4.3. Az osztályfőnök	
4.4. A mentor	
4.5. A team-vezető	
4.6. A szaktárgyat tanító pedagógus	
4.7. A könyvtáros	
4.8. A reggeli ügyelet vezetője	
4.9. A szabadidő-szervező	
4.10. A munkaközösség-vezető	
4.11. A szakcsoportvezető (szakkörvezető, egyéb foglalkozások vezetője)	
4.12. Tanulásirányító és szabadidő szervező (napközi otthoni munkát végző) nevelő	
4.13. Diákönkormányzatot segítő nevelő	
4.14. Szertár, helyiségfelelős	
4.15. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	
4.16. Munka- és pályapedagógiai felelős	
4.17. Dekorációfelelős	
4.18. Környezetfelelős	
4.19. A munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős	
E. A szakmai tanácskozások formái	34
1. Nevelőtestületi értekezlet.....	34
2. Tagozati értekezletek	35
3. Évfolyam-értekezletek	35
XI. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok és kezelésük	35
1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	35
2. Az iskolai tankönyvellátás rendje	37

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	38
4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	39
5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események idejére	39
XII. Az iskola munka- és működési rendje	41
1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	41
2. A kiadmányozás szabályai, a kiadmányozási jogkör gyakorlása, az intézmény képvisellete.....	41
3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje	42
4. Pedagógusok munkarendje	42
5. Az intézmény tanulóinak munkarendje	43
6. Munkaköri leírás-minták	43
7. A tanév helyi rendje	43
8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	44
9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje:	44
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	45
11. A helyiségek bérbeadási rendje.....	45
12. A szakmai belső ellenőrzés rendje	45
12.1. A tanóra- és foglalkozás látogatások főbb szempontjai, módjai	
12.2. Szakmai-, pedagógiai- és adminisztratív ellenőrzések rendje	
13. A vezetők akadémizálása esetére a helyettesítés rendje	46
14. Az iskolai közösségek, szervezeti egységek között a kapcsolattartás formái és rendje	46
15. A pedagógiai program és egyéb intézményi alapidokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	47
16. A hit- és erkölcsan oktatással kapcsolatos eljárás rendje.....	47
17. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje	47
17.1. Kapcsolattartás a külső partnerekkel	
17.2. Az iskolaszék	
17.3. Az intézményi tanács	
18. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, szerepe a pedagógusok munkájának segítésében.....	47
18.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	
18.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	
19. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje, a gyermekbalesetek megelőzésének és kezelésének feladatai.....	48
20. A tanulók felügyeletének, ügyeleti ellátásának rendje a tanítás nélkülimunkanapokon és a tanítási szünetek napjain.....	53
XIII. Az intézmény tanulói.....	52
1. Tanulói munkaszervezetek az iskolában	52
1.1. Osztályközösségek	
1.2. Évfolym	
1.3. Tagozat	
1.4. Tanórán kívüli foglalkozások	
1.5. Szakkörök	
1.6. Fakultációk	
1.7. Diákönkormányzat	
1.8. Napközi otthon, tanulószoba	
1.9. Reggeli ügyelet	
2. Tanulói munkaszerepek	54
3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	56
3.1. Tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos teendők	
3.1.1. Felvétel az iskolába	
3.1.2. Felvétel emelt szintű oktatásba	
3.1.3. A tanuló jogai és kötelességei	
3.2. A tanulók mulasztására és annak igazolására vonatkozó rendelkezések	
3.3. A tanulói késések kezelési rendje	
3.4. Osztályozó - javító - és egyéb vizsgákra vonatkozó rendelkezések	
3.5. A tanulókra vonatkozó fegyelmező és fegyelmi intézkedések	
3.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	

3.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	
3.8. A tanuló anyagi felelőssége	
XIV. A család és az intézmény együttműködési fórumai, a szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	62
1. Szülői értekezlet	61
2. Fogadó óra	61
3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás	61
4. Szülői munkaközösség	61
5. SzM elnöki értekezletek	61
6. Bemutató tanítások, nyílt nap	62
7. Igazgatói tájékoztató	62
8. Egyéb alkalmak	62
9. Intézményi alapidokumentumokról történő tájékoztató	63
XV. A hagyományok ápolása	63
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	63
2. A hagyományápolás formai elemei	64
XVI. A Marcalvárosi Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	67
1. A könyvtárra vonatkozó adatok	69
2. A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása	69
3. A könyvtár használóinak köre	69
4. A könyvtár feladatai	70
5. A könyvtár állományalakítása - gyűjtőköre	70
6. A könyvtári állomány elhelyezése	71
7. Az állomány feltárása	71
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	73
9. A könyvtár SzMSZ-ének záró rendelkezései	74
1. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat	75
2. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat	90
3. melléklet - Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai	94
4. melléklet - Tankönyvtári szabályzat	98
XVII. Záró rendelkezések	100
Munkaköri leírás - minták	102

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014. (III. 12) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

2.1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019. szeptember 10-i határozatával fogadta el.

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

II. Az intézmény szakmai dokumentuma, bélyegzői, feladatai

1. Az intézmény neve, szakmai dokumentumának kivonata, az alapellátás feladatai

A köznevelési intézmény székhelye: 9024 Győr, Örkény István utca 6.

feladat-ellátási helye: 9024 Győr, Örkény István utca 6.

Intézmény megnevezése, címe:

Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, 9024
Győr, Örkény István utca 6.

OM azonosító: 030523

Alapfeladata:

Köznevelési alapfeladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás:
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

897 fő

Iskolatípusonként az évfolyamok száma:

általános iskola: 1-8. évfolyam

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

Speciális jellemzők:

- angol és német két tanítási nyelvű képzés 1-8. évfolyamon
- hagyományos tantervű osztályokban emelt szintű idegen nyelvi és informatikai képzés

A feladatellátást szolgáló vagy a felette való rendelkezés joga:

9024 Győr, Örkény István utca 6.:

helyrajzi szám: 2858/32

hasznos alapterület: 7316 nm

fenntartó: Győri Tankerületi Központ

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. Az iskola alapellátáson túli, további feladatai

- iskolai, intézményi étkeztetés
- ifjúság- egészségügyi gondozás
- könyvtári állomány gyarapítása nyilvántartása, feltárása, megőrzése, védelme
- iskolai diáksport tevékenység és támogatása
- szabadidős szolgáltatás

3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
9024 Győr, Örkény István u. 6. OM030523

Körbélyegző:

Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
9024 Győr, Örkény István u. 6.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek használati rendje:

A bélyegzőket az alábbi személyek használhatják:

- intézmény vezetői
- iskolatitkár

Az osztályfőnökök, a tantestület tagjai, a nem pedagógus munkakörben dolgozók a bélyegzőt csak az iskolatitkári irodában, a titkár vagy az iskolavezetés egy tagjának jelenlétében használhatják.

Az intézmény képviselője: a hatályos jogszabályok szerint megbízott igazgató által kijelölt személy.

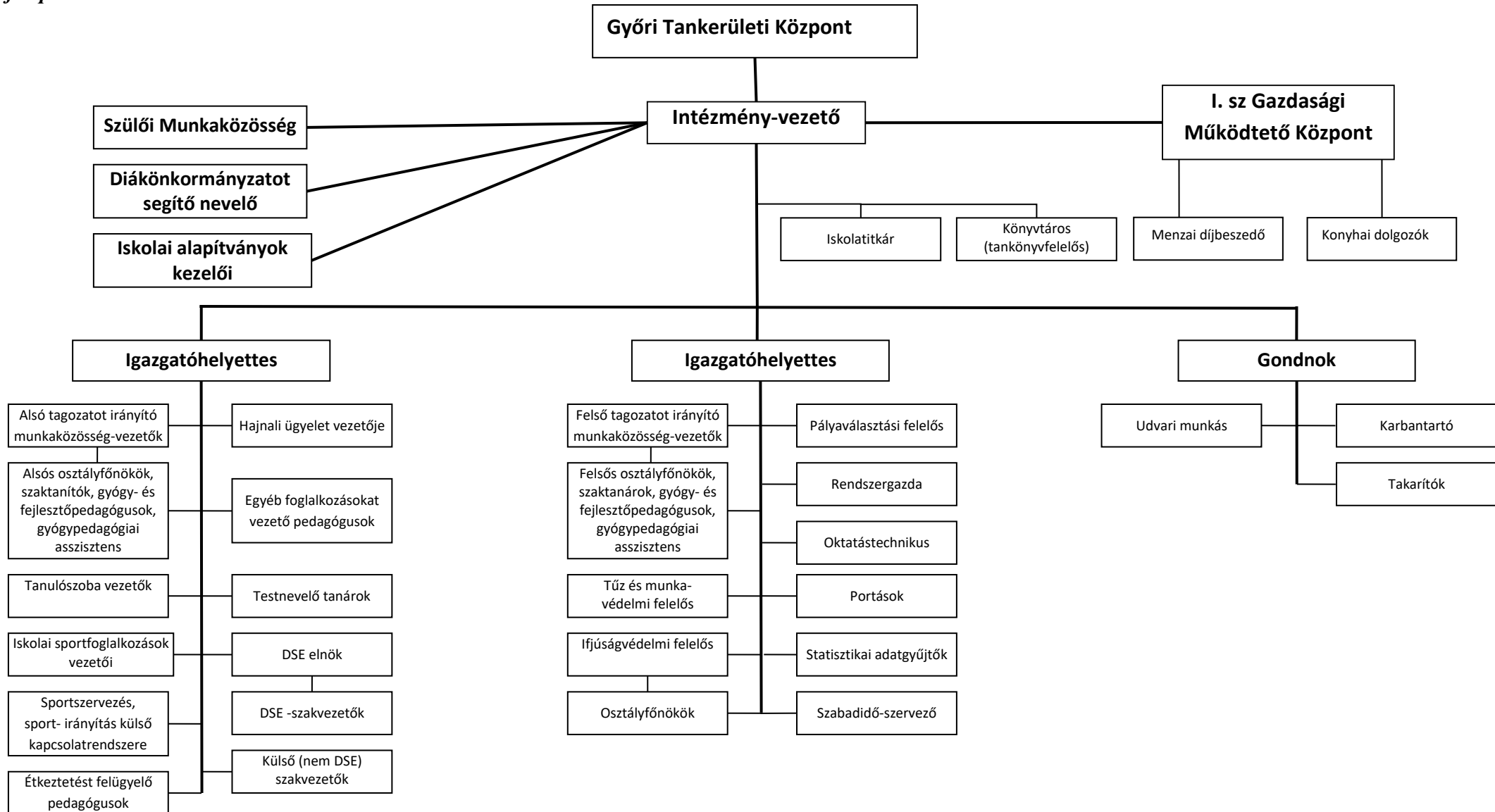
III. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az iskola gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat, gazdálkodását a fenntartó Győri Tankerületi Központ (9022 Győr, Liszt F. u. 17.) látja el.

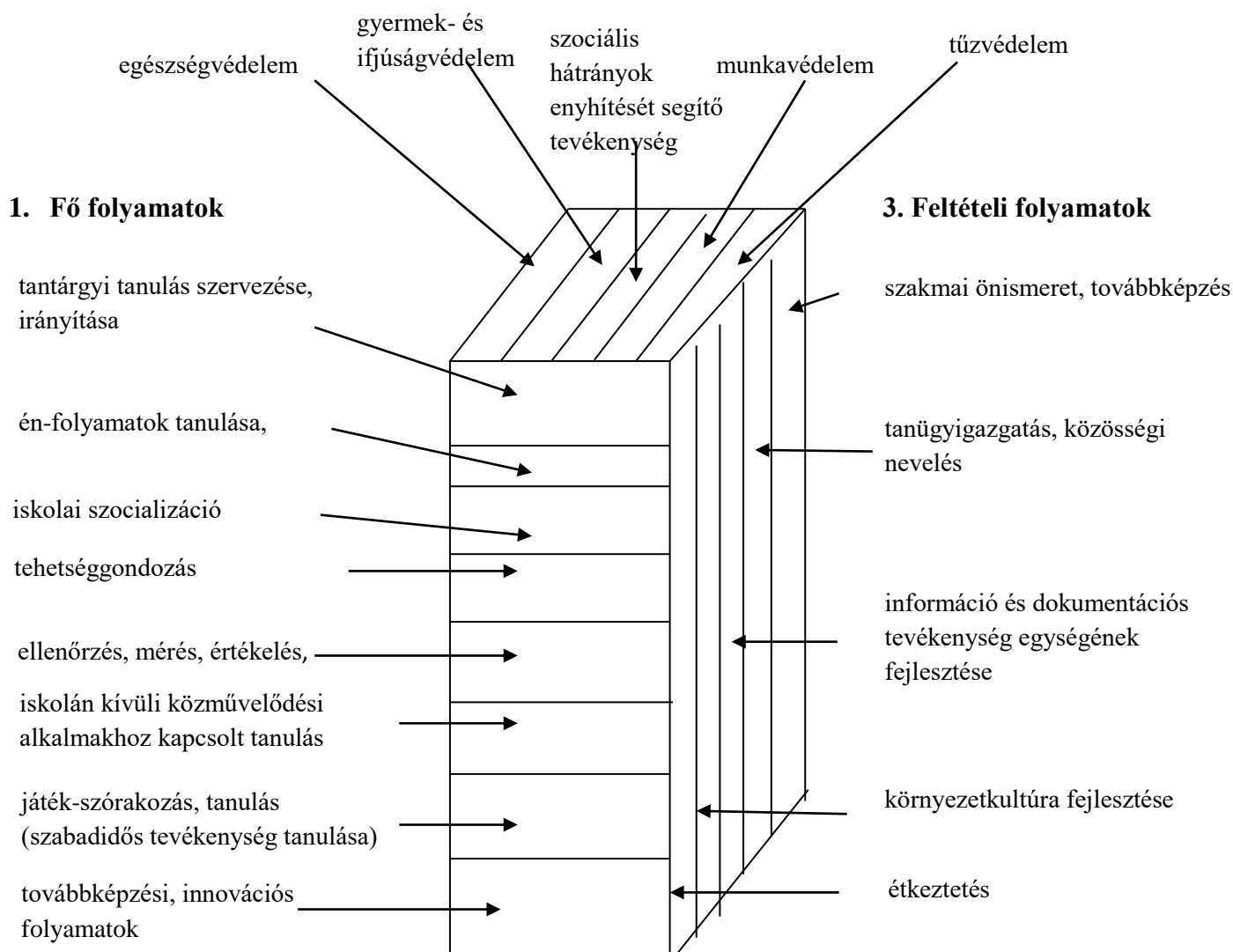
Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a működtetői jogokat a Győri Tankerületi Központ gyakorolja.

IV. Az intézmény szervezeti felépítése



V. Az intézményben meglévő folyamatok (folyamatábra)

2. Kiegészítő folyamatok



A./ Tanulásszervezés, tanulásirányítás

1. A tantárgyi tanulás szervezése és irányítása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

Közreműködők: szakmai munkaközösség-vezetők,
szaktárgyat tanító pedagógusok,
osztályfőnökök

- 1.1. Az egyes szaktárgyakon belül számba kell venni az objektívált kultúrát hordozó elemeket, amelyek tudományos, illetve történeti tények.
- 1.2. Az egyes tanítási órákon, illetve tanítási időtartamban az egyes gyermek tanulási tempójához kell igazítani az objektívált értékek elsajátítását (egyéni és differenciált csoportmunka, stb.). Különösen érvényes ez az integrált osztályokban foglalkoztatott, sajátos nevelési igényű, illetve egyéb, tanulási kudarcnak kitett gyermekek oktatására.
- 1.3. Az egyes gyermek, gyermekcsoport érdeklődésének feltárása, a folyamatos érdeklődés szinten tartásának kidolgozása, gyakorlati alkalmazása.
- 1.4. A tantárgyi tanulás információbázisának (könyv, digitális adathordozók, internet, múzeum, interaktív tábla stb.) kiszélesítése, az információszerzés útjának gyakoroltatása.
- 1.5. A tantárgyi tanulás problémamegoldó, kreatív mozzanatainak előtérbe állítása a tanítási órákon.
- 1.6. A teljesítménymotiváció biztosítása az ismétlődő (repetitív) tanulásnál.
- 1.7. Az adott tantárgy képesség-repertoárjának számbavétele, és az egyénre szabott képességfejlesztés lehetőségeinek feltárása.
- 1.8. A világtkép-alakítás lehetőségeinek feltárása.
- 1.9. A tanulási célok, követelmények távlatos (egy éves) megismertetése.
- 1.10. Az objektivitásra törekvő folyamatos teljesítményértékelés kidolgozása tantárgyanként, évfolyamonként. A kidolgozott belső képességmérés alkalmazása.
- 1.11. Az önálló tanulásszervezésre szoktatás.
- 1.12. Felkészítés a kultúra tanulására és a továbbtanulásra.

2. A munkatanulás szervezése és irányítása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek

munka- és pályapedagógiai felelős

Közreműködők: szaktárgyat tanító pedagógus, osztályfőnök,
diákönkormányzatot segítő pedagógus, diákcs csoport-vezetők,

2.1. A hivatalos pályairányok:

- pedagógiai-közművelődési
- egészségügyi
- technikai
- mezőgazdasági
- közigazdasági
- jogi
- hivatali – ügyviteli
- szolgáltatási
- közlekedési
- védelmi

megismertetése az egyes évfolyamok életkori sajátosságainak megfelelően.

- 2.2. A munkaszpecifikumok (fizikai-szellemi, alkotó-rutin, egyéni-csoportos) megismertetése.
- 2.3. A különböző munkanemek megismertetése
- 2.4. A különböző pályairányoknak és munkaszpecifikumoknak megfelelő iskolán belüli és iskola környéki munka végzése, irányítása, gyakoroltatása és szóveges értékelése.
- 2.5. Az önálló munkaszervezésre szoktatás.
- 2.6. A munkamegosztás megismertetése a lakóközvet, illetve a város lehetőségeire építve.
- 2.7. Pályaismertetés, pályairányítás, beiskolázás ütemrendje.

3. A játék, szórakozás és önművelés tanulásának szervezése, irányítása, gyakoroltatása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek
szabadidő-szervező

Közreműködők: osztályfőnök, szaktárgyat tanító tanárok, gyermekvédelmi felelős, diáksportvezetők,

- 3.1. A játékok által történő fejlesztés lehetőségeinek feltárása
- 3.2. Szabadidős játék szervezése, irányítása és gyakoroltatása.
- 3.3. Az intézményi könyvtárak adta lehetőségek kihasználásával információszerzés, könyvtár-használat gyakorlása.
- 3.4. Számítógép révén való informálódás, szórakozás képességének fejlesztése.
- 3.5. A szabadidős zenehallgatás szervezése és irányítása.
- 3.6. A szabadidős táncprogramok szervezése és irányítása.
- 3.7. Kézműves tevékenységek szervezése és irányítása.
- 3.8. Szabadidős sport szervezése és irányítása.
- 3.9. A sportszakági utánpótlásképzés és DSE-tevékenység keretében a tanulók edzőmunkájának és versenyeztetésének irányítása.
- 3.10. Közművelődési és sportintézmény látogatásának szervezése és irányítása.

4. Az iskolai rekreációs (üdülés, felfrissülés, pihenés) folyamatok szervezése és irányítása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettes, tagozatvezető, a szabadidős programok vezetője,
Közreműködők: tagozatvezetők, szabadidő-szervező,
a szaktárgyat tanító pedagógusok, osztályfőnökök

- 4.1. A rekreációs folyamatok szervezése és irányítása osztálytanóra keretében (pl. mimetikus játékok, pantomim, báb, néptánc, testnevelés, tárgyi néprajzi tevékenységek, stb.).
- 4.2. Túrák szervezése, irányítása (emléktúrák, gyalogtúrák, kerékpártúrák, stb.).
- 4.3. Táborok szervezése, irányítása.
- 4.4. Jazzbalett, moderntánc, aerobic stb. szervezése tanórán vagy szabadidőben.
- 4.5. Futás szervezése tanórán vagy szabadidőben.
- 4.6. Játék- és versenydelutánok szervezése és irányítása.
- 4.7. Tanulmányi kirándulások cél szerinti szervezése.

5. Az Én-folyamatok tanulásának szervezése és irányítása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető

Közreműködők: osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- 5.1. A személyes identitás formálása a személyi adatok, külső testi jellemzők, pszichikus és erkölcsi tulajdonságok, a mindennapi élethelyzetek és szerepek elsajátítása az eddigi élet legnagyobb eseményeinek felkutatása, valamint a saját család geneológiai elemzése révén.
- 5.2. A szociális identitás formálása a tervszerű önművelés képességének kimunkálása révén.
 - 5.2.1. Szelektív könyv-, sajtó-, rádió-, televízió, internet használatára szoktatás.
 - 5.2.2. Művelődési-művészeti intézményekben történő önálló tanulási-művelődési lehetőségek megtervezése és szisztematikus használatára szoktatás.

6. Az iskolai szocializációs folyamatok szervezése és irányítása

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők

Közreműködők: osztályfőnökök, ügyeletszervező,
szabadidő-szervező, munka- és pályapedagógiai felelős,
diákönkormányzatot segítő pedagógus

- 6.1. Az iskola szervezeti felépítésének és az iskolai szervezet működésének megismertetése az életkori sajátosságoknak megfelelően.
- 6.2. Közreműködés a tanulói önkormányzat létrehozásában, az önkormányzás képességeinek fejlesztése.
- 6.3. Az iskolai környezet és környék megismertetése, rendeltetésszerű használatának gyakoroltatása.
- 6.4. A biztonságos életvitel gyakoroltatása az iskolában és környékén.
- 6.5. A magatartás- és viselkedéskultúra normáinak megismertetése, az illetudó viselkedés gyakoroltatása.
- 6.6. Az izléses öltözködés igényének, a jólápoltságnak, valamint a higiénés szokásoknak a kialakítása.
- 6.7. A kulturált étkezés gyakoroltatása és a táplálkozáskultúra befolyásolása.
- 6.8. A közéleti magatartás kialakítása az iskolában.
- 6.9. Ünneplési szokások és az ünnepi magatartás kialakítása.
- 6.10. A családi szocializáció, valamint a kortárs csoportban tetten érhető szocializáció megismerése, nyomon követése.

B. A partnerkapcsolatok fejlesztése

1. A szülőkkel való együttműködés kialakítása és működtetése

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek, pedagógiai munkaközösség

Közreműködők: osztályfőnökök, szaktanár, szabadidő-szervező,
SzM elnök

- 1.1. A gyermek megismerése és fejlesztése érdekében az együttműködés lehetőségeinek feltérképezése és az együttműködés realizálása, családpedagógiai gondolkodásmód meghonosítása a szülők körében.
- 1.2. A családok lehetőségeinek feltárása az iskolai, valamint a közművelődési intézményekben történő tanulás segítése érdekében.
- 1.3. A hatályos jogszabályok értelmében, az intézmény osztályaiban Szülői Munkaközösség működik, amely dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.
A tanulócsoporthoz szülői munkaközösségei véleményüket, állásfoglalásukat, javaslatukat a választott SZM-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetéséhez.

2. Az iskolai gyermekönkormányzat szerepének, működésének kialakítása

Folyamatfelelős: igazgató, igazgatóhelyettesek
diákönkormányzatot segítő nevelő

Közreműködők: osztályfőnökök, szülők

- 2.1. A diáktanács a hatályos jogszabályok értelmében véleményezési jogot gyakorol. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi.
- 2.2. Az iskola osztályaiban osztályönkormányzatok működnek, melyeknek választott vezetői a diáktanács tagjai.
- 2.3. Az iskolai és diákönkormányzati programok egyeztetés alapján kerülnek megrendezésre.
- 2.4. Az intézmény segítséget nyújt a diákönkormányzati programok megvalósításához.
- 2.5. Az intézmény vezetője és a diákönkormányzatot segítő pedagógus közös kezdeményezéssel - a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban - évi egy alkalommal diákközgyűlést hív össze.

3. A Toldi DSE-vel való együttműködés, ennek területei

Folyamatfelelős: igazgatóhelyettes, DSE elnök

Közreműködők: sportcsoportvezetők, osztályfőnökök, szabadidő-szervező

- 3.1. Az iskolai és a DSE programok egyeztetése.
- 3.2. A gyermekek életkori sajátosságának megfelelő, mindennapi testmozgás kialakítása, működtetése.
- 3.3. Segítségnyújtás a DSE programjaihoz.
- 3.4. A Toldi DSE szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
- 3.5. A mindennapi testedzés formái
Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:
 - a kötelező tanórai foglalkozások,
 - a kötelezően választandó és a szabadon választható tanórai foglalkozások,
 - a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások,
 - az iskolai sportfoglalkozások,
 - az iskolai sportegyesület foglalkozásai,
 - a napközis sportfoglalkozások.

A mindennapos testmozgást, sportolási lehetőséget az óratervek és az órarend alapján a heti 5 testnevelés óra biztosítja. Jogszály alapján heti két testnevelés órán nem kell részt vennie annak a tanulónak, aki versenyszerű sporttevékenységet folytat és erről sportegyesületi igazolást, versenyengedélye másolatát szülői kérelemmel együtt benyújtja. A testnevelés óra alóli mentesítés csak akkor engedélyezhető, ha az érintett órák a tanuló első, vagy utolsó órái.

Az iskola minden tanulója adottságainak, érdeklődésének megfelelően szervez iskolai sportköröket, így lehetővé teszi a tömegsportot és a gyermekek versenyekre történő felkészítését is. A sportfoglalkozások tárgyi – technikai feltételeit az iskolavezetés biztosítja (a fenntartó által megszabott keretek között).

Választható sportfoglalkozások:

- Atlétika
- Cselgáncs
- Futsal
- Kézilabda
- Kötélugrás
- Szivacskezilabda

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

3.6. A DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A DSE és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a napi rendszeresség jellemezze. A DSE foglalkozásait tartó testnevelő tanárok rendszeresen tájékoztatják az iskolavezetést az elért sporteredményekről, az iskolavezetés gondoskodik azok közzétételéről. A DSE önálló gazdálkodó. A DSE vezetői végzett tevékenységükről évente számolnak be az iskolavezetésnek, beszámolójuk az év végi értékelés részét képezik.

4. A helyi társadalommal való együttműködés kialakítása és működtetése

Folyamatfelelős: igazgató,

Közreműködők: intézményvezetés

4.1. A lakóterületen működő intézményekkel, szolgáltató egységekkel való együttműködés hagyományainak továbbfejlesztése.

4.2. Az intézményegység által meghirdetett és a lakókörzet által támogatott környezetvédelmi program megvalósítása.

5. A lakókörzetben vagy Győr városában működő termelő és szolgáltató szervezetekkel való együttműködés kialakítása és működtetése

Folyamatfelelős: igazgató,

Közreműködők: intézményvezetés,

5.1. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően kell feltérképezni az együttműködési készséggel rendelkező vállalkozó, termelő és szolgáltató szervezeteket, és a kialakult kapcsolatok fejlesztésére kell törekedni.

5.2. Az együttműködési szerződés megkötése és karbantartása.

6. Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.

Folyamatfelelős: igazgató, ifjúságvédelmi felelős
Közreműködők: osztályfőnökök, intézményvezetés

A problémás tanulók esetében szükséges a rendszeres kapcsolattartás a Család és Gyermekjóléti Központtal. Ennek felelőse a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. Tevékenységéről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket.

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére **egyéni tanrenddel** is teljesíthető. A szülői kérelmet az Oktatási Hivatal bírálja el.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók **veszélyeztetettségének** megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A tevékenység irányítására, összehangolására az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

VI. A fő folyamatokhoz kapcsolódó feltételi folyamatok

A. Szakmai önismeret, továbbképzés, önképzés

Folyamatfelelős: igazgató, nevelői közösség
Közreműködők: nevelőtestület

1. Szakmai önismeret

- 1.1. Szakmai önismeretünk feltárása tesztek, kérdőívek, interjú, elemzések, beszélgetések révén.
- 1.2. A személyiség- és képességfejlesztő pedagógusideál pályaprofiljának leírása.

2. Továbbképzés

- 2.1. Az intézmény éves beiskolázási tervének és továbbtanulási programjának megfelelően történik a pedagógusok továbbképzése.
- 2.2. Bemutató foglalkozások és elemzések.
- 2.3. Foglalkozás- és óralátogatások, azok elemzése.

3. Önképzés

- 3.1. Önművelési programok.
- 3.2. Önnevelési programok készítése.

B. Tanügyigazgatás

1. A tankötelezettség végrehajtása

- 1.1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti tankötelessé válik és tankötelezettsége a 16. életévének betöltéséig tart.
- 1.2. Az értelmileg fogyatékos, de képezhető gyermekek gyógypedagógiai intézménybe való áthelyezéséről külön jogszabály rendelkezik.
- 1.3. A tankötelezettség teljesítéséről a szülő köteles gondoskodni.
- 1.4. A tanköteles korú tanulókat munkára alkalmazni csak külön jogszabályban meghatározott feltételekkel lehet.

A hatályos jogszabályok rendelkeznek a tanulók iskolalátogatás alóli felmentéséről, meghatározzák az egyes tantárgyak tanulása alóli mentesítés lehetőségeit, a tanulmányi idő megrövidítésének módját. Taglalják az iskolai kötelező foglalkozásokról való távolmaradást, mulasztást és ezek igazolását.

2. Tanulófelvétel

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Ha a tanköteles másik iskolából érkezik iskolánkba, akkor be kell nyújtania az előző iskolából hozott távozási lapot és az iskolai bizonyítványt.

Ha hatóság, vagy szakértői bizottság az intézményt kijelöli a gyermek további iskolájaként, a beíratáskor be kell mutatni a kijelölést tartalmazó határozatot is.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való besorolásáról az igazgató dönt.

A tanulók felvételének és átvételének szabályait a hatályban lévő köznevelési törvény, és a nevelési oktatási intézmények működéséről kiadott végrehajtási rendelet részletesen tartalmazza.

4. Tanuló távozása

- 3.1. Az általános iskolát befejező tanuló középfokú iskolában történő tanulását az iskolának a szülővel együttműködve elő kell segítenie.
- 3.2. A jelentkezéshez szükséges adatokat az osztályfőnök rögzíti a hivatalos webes felületen a szülőtől kapott adatok alapján. A kinyomtatott jelentkezési lapokat a szülő ellenőrzés után aláírja.
- 3.3. A jelentkezési lapot a pályaválasztási felelős az iskolatitkár segítségével küldi el a hatályos jogszabályok által megjelölt ügyviteli rend szerint a középiskolákba.
- 3.4. Az iskolából való áthelyezéskor távozási igazolást kell készíteni. A tanulónak ki kell adni a bizonyítványát, ellenőrzőjét, dolgozatfüzeteit. Egészségügyi törzslapja, felmérőlapjai postázásra kerülnek a választott iskolába.
- 3.5. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba a tanuló adatainak záradék részébe bejegyzni a távozás időpontját és a fogadó iskola települését és nevét tartalmazó záradékot. Az osztálynapló értékelési részében található feljegyzés rovatba be kell jegyezni a távozás időpontját és a fogadó iskolát tartalmazó záradékot. Ugyanezen adatokat az iskolatitkár bevezeti a beírási naplóba is, majd kiírja a tanulót az elektronikus naplóból és a KIR-ből is.

4. Az iskolai oktató-nevelő munka helyi rendjének kialakítása, a működés rendje

- 4.1. Az iskolai tanév a szakminiszter (területért felelős államtitkár) évente kiadott rendeletében meghatározott első tanítási napon kezdődik és a következő naptári év első tanítási napját megelőző napon fejeződik be.
A szorgalmi idő az adott tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott első tanítási naptól az utolsó tanítási napig tart.
A tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.
A szorgalmi idő két tanulmányi félévre tagolódik.
A tanév eredményes lezárásához valamennyi tantárgy óraszámának legalább 90 %-os teljesítése szükséges.
A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az elektronikus naplóban sorszámozni kell.
- 4.2. A tanítási nap rendje
A tanítási órákat (munkanapáthelyezések és rendkívüli helyzetek kivételével) hétfőtől péntekig kell megtartani.
Pedagógiai érdekek megvalósítása esetén az órákat összevontan, tömbösítve is meg lehet szervezni.
- 4.3. Egyéb foglalkozások rendjét a hatályos törvény szabályozza, jellemzően
- a) napközi otthon
 - b) tanulószoba
 - c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - szakkörök
 - énekkar
 - iskolai sportfoglalkozás
 - felzárkóztató foglalkoztatás
 - tehetségfejlesztő foglalkozás
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozás
 - gyógytestnevelés.

C. Az információs és dokumentációs tevékenységek egységeinek fejlesztése

1. A könyvtár és sajtótár fejlesztése

Az intézmény költségvetési erőforrásból - a lehetőségek szerint - fordít a könyvtár fejlesztésére. Ezt figyelembe véve folyamatosan törekedni kell a tantestület informáltságának emelésére.

2. A kutatási dokumentációtár kialakítása, fejlesztése

A pályázatok egy példányát, az érdeklődésre számot tartó előadások egy példányát az intézmény könyvtárában kell elhelyezni, hogy az érdeklődő kollégák olvashassák.

3. Segédvár szervezése

Folyamatosan be kell szerezni a pedagógiai program megvalósításához szükséges taneszközöket, segédleteket.

A médiatár fokozatos fejlesztéséről a költségvetés arányában, folyamatosan gondoskodni kell.

4. Taneszköztár fejlesztése

A munkaközösség-vezetők minden naptári év elején a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke és a taneszköz-jegyzék alapján igénylik az új eszközöket. Igénylés előtt egyeztetnek a szakleltár-felelősökkel. Az összesítés és aláírás után beszerzésük központilag történik. A szertárfelelős folyamatosan figyelemmel kíséri az év közben megjelenő új eszközök jegyzékét, igény és rendelkezésre álló forrás esetén gondoskodik azok beszerzéséről.

5. A tanuló-nyilvántartás beírási naplóban

Összegezve tartalmazza az iskolába járó tanulók anyakönyvi adatait, osztályba sorolva és névsorba szedve.

Ebben vezetjük az iskolából eltávozó és az iskolába beíratott, átíratott tanulók adatait.

Adminisztrációjának elvégzése az iskolatitkár feladata.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

6. Törzslap (póttörzslap) vezetése

6.1. A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására az osztályfőnök törzslapot vezet. A törzslap kiállítását a felvételt követő 30 napon belül el kell végezni. A törzslap tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 99. §-a határozza meg.

6.2. A törzslapba a tantárgyak osztályzatait betűvel, a mulasztott napokat csak számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.

6.3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló, valamint a bizonyítványok adataival egyeztetni kell.

Az adatok egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató a felelős.

- 6.4. A törzslapban javítani csak egyszeri áthúzással szabad úgy, hogy az eredeti írás olvasható maradjon. A záradékot a javítást végző osztályfőnök írja alá, ellátja dátummal és az iskolai körbélyegzővel hitelesíti.
- 6.5. A törzslap üresen maradt felesleges rovatait a tanév lezárásakor át kell húzni. Az igazgatóhelyettes a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával, az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.
- 6.6. A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett a fenntartó szakigazgatási szervezethez történt bejelentés után az igazgató a rendelkezésre álló adatok alapján póttörzslapot készít. Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül azonban csak azokat kell kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók.

7. A bizonyítvány kezelése

- 7.1. A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.
- 7.2. A bizonyítványt az osztályfőnök állítja ki. A bizonyítvány keltezése a tanévzáró ünnepély napja.
- 7.3. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kitölteni.
A bizonyítványba az intézmény és a tanuló OM-azonosító számát be kell jegyezni.
Az iskola nevének bejegyzésére az intézményegység hosszú bélyegzője használható, és mellette fel kell tüntetni az évfolyam számát betűkkel, valamint az osztály betűjelzését.
A bizonyítvány üres rovatait ki kell húzni.
- 7.4. A téves bejegyzéseket a törzslap javítására vonatkozó szabályok betartásával kell javítani.
Ha olyan tévedés derül ki, hogy az osztályfőnök több adatot is tévesen írt be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést tartalmazó lapot át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes adatokat a következő lapra kell írni.
- 7.5. A bizonyítványt az osztályfőnök és az igazgató (igazgató-helyettes) aláírásával, az intézmény körbélyegzőjével ellátva a tanévzáró ünnepély napján kell kiosztani.
- 7.6. Az érdemjegyeket a törvény által meghatározott elnevezések szerint kell beírni.
- 7.7. A két tanítási nyelvű képzés esetében a bizonyítványt magyarul kell kiállítani, helyben kialakított záradékkal jelezve a célnyelven tanult tantárgyakat.

8. Bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány

- 5.1. Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról a törzslap (póttörzslap) alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérelmére.
- 5.2. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- 5.3. A bizonyítványmásodlatnak – a 8.2. pont szerinti névváltozás kivételével – szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy

jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

8.4. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába be kell jegyezni.

8.5. Évkönyv vagy hiányos adatokkal rendelkező póttörzslap alapján csak pótbizonyítvány állítható ki, amely a tanuló személyi adatain és az iskola megjelölésén kívül csupán annak tanúsítását tartalmazza, hogy a tanuló az iskola melyik osztályát melyik tanévben végezte el sikerrel.

Ha a póttörzslap az osztályzatokat is tartalmazza, annak alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.

8.6. Ha az iskolában sem póttörzslap, sem más, a pótbizonyítvány kiállításához szükséges írásbeli dokumentáció nem áll rendelkezésre, az igazgató ideiglenes bizonyítványt állíthat ki arról, hogy a személy adatait igazoló tanuló az iskola melyik osztályát, melyik tanévben végezte el sikerrel.

A kérelemhez a tanulónak csatolnia kell:

a./ büntetőjogi felelősséggel tett írásbeli nyilatkozatát arról, hogy a kérdéses tanévben valóban az iskola valamely osztályának tanulója volt, továbbá

b./ volt pedagógusának, vagy két osztálytársának büntetőjogi felelősséggel tett írásbeli nyilatkozatát az a./ pontban foglaltak valódiságáról, a nyilatkozattal kapcsolatban a pedagógusnak azt kell hivatalosan igazolnia, hogy a kérdéses időben a megnevezett iskolában tanított.

8.7. A másodlat, a pót- és ideiglenes bizonyítvány illetékköteles.

9. Egyéb tanügyigazgatási iratok, dokumentáció kezelése

Lásd: irattározási szabályzat

10. Statisztikai adatszolgáltatás

Statisztikai adatokat az intézmény vezetősége a hatáskörben illetékes tankerületnek, az illetékes működtető központnak, jogszabályban előírt felügyeleti szervnek, a közoktatás információs rendszerének, illetve a Központi Statisztikai Hivatal részére köteles szolgáltatni. A statisztikai adatközlés munkálatait az iskolavezetés igazgató által megbízott tagja fogja össze.

11. A tájékoztatási egységek fejlesztése

A költségvetés kereteit figyelembe véve folyamatosan fejlesztésre kerül a stúdió, az iskolarádió.

VII. Kiegészítő folyamatok

1. Egészségvédelem, egészségügyi felügyelet és ellátás

1.1. Az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos, valamint védőnő biztosítja.

1.1.1. Testi egészségvédelem: figyelni kell az egyes tanulók testi, életkori sajátosságaira, azok egyéni fejlődési ütemére.

Az általános testi jellemzőkről eltérés észlelése esetén a védőnőt kell értesíteni, aki iskolai munkaidejének megfelelő rendszerességgel végzi a gyermekek gondozását.

A kötelező vizsgálatot, védőoltásokat az iskolaorvos végzi. A látás- és hallásvizsgálatokat a védőnő tanévenként a páratlan évfolyamokon végzi.

1.1.2. Lelki egészségnevelés: A gyerekek lelki egészségvédelme legalább olyan fontos, mint a testi. A gyermeki személyiség tiszteletének megtartása, az idegesség, a stresszhatások, esetleges félelem elkerülése, elkerültetése a pedagógus feladata. A cél egészséges, nyugodt, derűs munkalétkör megteremtése.

2. Gyermek- és ifjúságvédelem

Alapja 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet és a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

Az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenysége részletezve a pedagógiai programban.

3. Balesetvédelem (lásd: részletesen az SzMSz-t kiegészítő szabályzatban és jelen szabályzat külön fejezetében)

4. Az intézményi környezetkultúra fejlesztése

4.1. Az intézmény dolgozói és a gyermekek, tanulók környezetkultúrájának fejlesztése

A szűkebb környezet óvása, védelme, szépítése az iskola minden felnőtt dolgozójának és tanulójának feladata. Különösen fontos a berendezések, virágok, falak, függönyök rendeltetésszerű használata. A tiszta, esztétikus megjelenés, a jólápoltság, a személyi higiénia kialakítása, az eszközök és tanszerek esztétikája alapkövetelmény.

4.2. Az intézményi környezet

Magában foglalja az épületeken belüli (csoportszobák, tantermek, pavilonok, szertárak, irodák, mellékhelyiségek, étterem, tornaterem, öltözők) illetve az épületeken kívüli (udvar, díszudvar, járda) fogalmát is.

4.3. Az esztétikus környezet kialakítása, fejlesztése a költségvetés függvényében történik.

5. Az étkezés

Az általános iskolás tanulók étkeztetése az iskola éttermében folyik. A konyha funkcióját tekintve melegítő konyha.

A napközis tanulók nevelőjükkal étkeznek, a menzás diákok az étterem időbeosztása szerint ebédelhetnek az ebédjegy felmutatása után.

Az ételeket más intézmény főzőkonyháján állítják elő.

Az iskola tanulói napi háromszori étkezésben részesülhetnek: tízórai, ebéd, uzsonna.

Az étkezési térítési díjak beszedése, könyvelése, az adagok megrendelése az IV. sz. GMK munkatársának a feladata.

A térítési díj fizetésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden tanév elején az éves naptári rendben közli az étkezési befizetések és pótbefizetések időpontjait a szülők, tanulók részére. Az étkezés díját a megjelölt napokon kell befizetni:

- alsó tagozatosok: a tanító által előre közölt összeget borítékba zárva osztályonként összegyűjtve;
- felső tagozatosok: személyesen a pénztárba.
- Az IV. sz. GMK ehetőséget biztosít a csoportos beszedéssel (inkasszó) történő befizetésre is.

Eltérő befizetési lehetőségre csak rendkívül indokolt esetben (pl. új tanuló érkezése) van lehetőség. Betegség vagy egyéb váratlan körülmény miatt az étkezés lemondása az iskola honlapján megtalálható telefonszámon lehetséges, az étkezést megelőző napon 9 óráig. A lemondott étkezések díjának visszafizetése a lemondás napját követő 2. befizetési alkalommal történik meg, elsősorban a soron következő befizetés összegének csökkentésével.

Az iskola éttermének használatával, az étkezéssel, az étkezési kultúrával kapcsolatos tudnivalókat az „Étterem használati rendjében” rögzítjük.

VIII. A vezetés - irányítás folyamatai

1. Tervezés

A vezetési folyamat első láncszeme, amelyhez szükséges a cél (ok) ismerete.

A cél(ok) kialakítása (rövid v. hosszú távú) a nevelőtestület (vagy annak kisebb közössége) döntésétől függ.

A tervezésnél az intézmény helyi körülményeit, személyi, tárgyi feltételeit, anyagi bázisát, reális lehetőségeit kell figyelembe venni.

2. Problémák felismerése, gyűjtése, csoportosítása, megoldási stratégiák kidolgozása

A nevelőtestület minden tagjának joga és kötelessége az észlelt problémák, hibák, zavarok kiküszöbölése, illetve jelzése.

Osztály, évfolyam, tagozat, igazgató, igazgatóhelyettes, szaktanár, munkaközösség, nevelőtestület dönt a problémák témájától függően azok megoldásáról.

3. Tájékozódás, tájékoztatás

A feladatokkal megbízott kollégáknak tájékozódási és tájékoztatási joga és kötelessége van (lásd: munkaköri leírások). Az intézmény pedagógusainak legmagasabb fóruma a nevelőtestület, az iskolai tanulóknak az iskolagyűlés.

A nevelőtestület tájékoztatási fórumai:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- nevelőtestületi értekezletek
- szakalkalmazotti megbeszélések
- belső továbbképzés
- nevelőtestületi faliújság
- munkaközösségi értekezletek
- iskolavezetőségi megbeszélések jegyzőkönyvei
- tagozat, évfolyam, team megbeszélések
- iskola havi munkarendje
- körözhvények, elektronikus levelek, belső hálózat

4. Szervezés

A feladattal megbízott(ak)nak figyelnie kell a résztvevők kellő időben történő informáltságára, a tárgyi feltételek biztosítására. Az időszerűség szintén követelmény.

5. Ellenőrzés

A pedagógiai folyamatok operacionalizált részcélokból tevődnek össze.

A feladattal megbízott személynek, vagy csoportnak joga és kötelessége a részfolyamatok ellenőrzése, értékelése, szükség esetén korrigálása.

6. Koordinálás

A vezetési - irányítási folyamat egyik eleme a koordinálás, egyeztetés mindazokkal, akik a folyamat részesei, szereplői, vagy intézői.

A koordinálás alkalmával kell megbeszélni az egyes részelemeket.

7. Döntés

Fontos annak ismerete, hogy a döntés valamely cél elérésére irányuló elhatározás, alternatív lehetőségek közötti választás, amely kockázattal és felelősséggel jár.

Általános szabály, hogy a döntési hatáskör megegyezik a felelősségi hatáskörrel. (lásd: jogkörök, munkaköri leírások)

8. Értékelés

Az iskolai értékelés, beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, valamint a magatartás és szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit az intézmény pedagógiai programja részletesen tartalmazza.

IX. Információs folyamatok

1. Információigénylés és felhasználás

Tankerület leiratai, információi, POK hírek, papíralapú és digitális szakmai folyóiratok, sajtó (könyvtár), konferenciák, stb.

2. Belső fórumok, információk igénylése és felhasználása

Rendkívüli eseteket azonnal be kell jelenteni az igazgatónak, távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettesnek (baleset, rosszullet, egyéb). A saját hatáskörben megtartott megbeszélések (pl. munkaközösségi, team stb.) rövid lényegi kivonatát az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Feljegyzés készül:

nevelőtestületi értekezletről
iskolavezetőségi megbeszélésekről
munkaközösség-vezetők megbeszéléseiről
tagozati megbeszélésekről
esetenként, a téma jellegétől függően pedagógusi team
megbeszélésekről

A feljegyzéseket az irattárban az irattári szabályzatnak megfelelően kell lefűzni.

3. Információ-szolgáltatás

Információt gyermekről, tanulóról, felnőtt dolgozóról külső szervezetek csak hivatalos megkeresésre szolgáltatunk, a hatályos rendelkezések alapján.

Felnőtt dolgozó esetén csak a dolgozó tudtával történhet (kivétel rendőrségi eset).

X. Szervezeti kérdések, szervezetek és szerepek

A. Az intézmény vezetősége

1. Vezető beosztású dolgozók

intézményvezető/igazgató (magasabb vezető beosztású közalkalmazott)
intézményvezető-helyettesek/igazgatóhelyettesek

2. Vezető beosztású dolgozók feladatköre

2.1. Az intézmény vezetője - igazgató

A nevelőtestület vezetője az igazgató, aki személyes felelősséggel végzi szakmai irányító munkáját.

Felelőssége kiterjed az intézmény hatályos jogszabályok alapján történő szabályszerű működésére a szakmai és szervezési irányítás területén.

Felelős:

- a pedagógiai program betartásáért, betartatásáért

- helyi nevelési rendszer elkészítéséért és végrehajtásáért,
- az éves munkatervek elkészítéséért és végrehajtásáért
- az intézményt érintő szabályzatok betartásáért, betartatásáért,
- a társadalmi tulajdon megőrzéséért,
- a munkafegyelem betartatásáért.

Fő feladatai az intézményen belül

- a munka tervezése, szakszerű irányítása, vezetése, ellenőrzése, koordinálása
- a szervezeti és működési szabályzat betartása, betartatása
- a tankötelezettségi előírások elsőfokú hatósági feladatai,
- az intézmény dolgozói, a tanulók élet- és munkafeltételeinek fokozatos javítása,
- az SzM munkájának segítése, a szülők bevonása az iskola életének egyes területeibe,
- felkarolni, segíteni a pályázatokat, innovatív kezdeményezéseket,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Működteti a munkaközösség- és egyéb vezetők fórumát, mely éves munkaterv alapján dolgozik.

Havonta vezetőtanácsi értekezletet tart.

Hetente vezetői értekezletet tart az igazgatóhelyettesek részvételével.

Az intézményben két igazgatóhelyettes dolgozik.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre - igazgatóhelyettesek

Felelősök:

- az illetékességükhöz tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért,
- a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért,
- az általuk irányított közösségek működéséért,
- az illetékességükhöz tartozó nevelők, szakvezetők munkafeltételeinek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért

Fő feladataik:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, szakvezetők munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése
- a munkatervekben rögzített feladatok végrehajtásának szervezése
- a minőségi munkára irányuló alkotó kezdeményezések támogatása
- a foglalkozási tervek, tanmenetek, munkatervek jóváhagyása
- elkészítik és vezetik az illetékességükhöz tartozó pedagógusok szabadságolási ütemtervét, nyilvántartják hiányzásait
- szervezik és nyilvántartják az eseti helyettesítéseket, rendkívüli munkát
- összeállítják a pedagógusok bevonásával a tantárgyfelosztást és órarendet.

Az egyes elkülönülő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

B. Iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársa.

Végzi az intézmény ügymenettel kapcsolatos feladatait.

Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit.

Előkészíti, irattárazza az iskolai ügyvitellel kapcsolatos iratokat.

Adatbeviteli feladatokat végez az iskolai elektronikus felületeken (KIR, KRÉTA, KIR-STAT, E-Tanker stb.)

Vezeti a tanuló-nyilvántartást (beírási naplót).

Kiadja az iskolalátogatási bizonyítványt.

Előkészíti az éves nyomtatványok megrendelését.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkáját adminisztrátor segítheti.

C. Az intézmény vezetősége, vezetőtanácsa

Az intézmény vezetőtanácsa havonta egyszer ülészik.

A nevelőtestület határozata értelmében tagjai: az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a szakmai munkaközösség-vezetők, a szabadidő-szervező, az ifjúságvédelmi felelős és a helyi szakszervezet képviselője.

Jogköre:

Az intézmény vezetőtanácsa konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőtanács tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetőtanács értékeli az előző hónap eseményeit, összeállítja a következő hónap munkarendjét, programjait. Döntési jogköre van a következő hónap munkarendjének összeállításában.

A megbeszélésen elhangzottokról az igazgató feljegyzést készít, amit a nevelőtestületi hirdetőtáblán helyez el az intézmény épületében.

D. A nevelőtestület jogköre, munkaszervezetei, munkaszerepei, értekezletei

1. A nevelőtestületi értekezlet az iskolai élet legfontosabb fóruma (a nevelőtestület átruházott jogkörei).

Döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az alábbi döntési és véleményezési jogköröket ruházza át a munkaközösségekre, illetve az illetékes tagozati közösségekre:

- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tanulók továbbhaladásának eldöntése.
- A pedagógus továbbképzésen való részvétel erkölcsi, anyagi elismerésének véleményezése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásának véleményezése.
- A pedagógus álláshelyek betöltésének pályázati kiírás előtti véleményezése.
- Az iskolai tantárgyfelosztás véleményezése.

Az átruházott jogkörben gyakorolt tevékenységről a megbízott közösség vezetője évente legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény életével kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület évente két alkalommal tart nevelőtestületi értekezletet (ezen kívül szükség szerint), melynek témáját, időpontját az éves munkaterv elfogadásakor rögzítik. Előadóját, vitavezetőjét a nevelőtestület javaslata alapján az igazgató kéri fel. A helyi nevelési feladatoknak megfelelően, a tanév közben felmerülő kérdések, problémák megvitatására, a szükséges intézkedések előkészítésére, döntések meghozatalára a nevelőtestület munkaértekezletet tarthat.

A testület döntéseit általában nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg.

A nevelési értekezletről rövid jegyzőkönyv készül. A határozat szó szerint kerül a jegyzőkönyvbe. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megbízott jegyzőkönyvvezető, valamint két nevelő hitelesíti.

1.A A nevelőtestület eljárási rendje a pályázat nélküli intézményvezetői megbízással kapcsolatban

A nevelőtestület az intézményvezető Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásával kapcsolatban nevelőtestületi értekezletet tart.

Az értekezletre a nevelőtestület valamennyi tagját meg kell hívni. Az óraadó tanárok tanácskozási joggal részt vehetnek az értekezleten, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

A nevelőtestületi értekezlet kezdetén a határozatképességet meg kell állapítani: A 326/2013. Korm. rendelet 22. § (3) bekezdése alapján, az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. Erre tekintettel a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv-vezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület értekezletét a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja vezeti le. Az értekezletet nem vezetheti a jelenlegi intézményvezető.

Az értekezleten a nevelőtestület véleményének kialakítása előtt lehetőséget kell adni az intézményvezetőnek a hozzászólásra, elképzeléseinek ismertetésére.

A nevelőtestület az intézményvezető Nkt. 67. § (7) bekezdés szerinti, nyilvános pályázat nélküli ismételt megbízásának támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. Mindenkinnek egy szavazata van. A szavazáson az intézményvezető nem vehet részt.

A szavazás szavazólapokkal történik. Az érvényes szavazat kialakításának módja: a szavazat akkor érvényes, ha a szavazó a szavazólapon szereplő lehetőségek közül a választását aláhúzással vagy bekarikázással, egyértelműen megjelölte. Érvénytelen a

szavazat, ha nem az előzőekben előírt módon adták le. Érvénytelen a szavazat, ha egyik lehetőséget sem jelölték meg. Érvénytelen a szavazat, ha mindkettő lehetőséget megjelölték.

A szavazást követően a legalább 3 tagból álló szavazatszámláló bizottság számolja meg a szavazatokat. A szavazatszámláló bizottság tagjairól a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz. Arról, hogy a szavazatok megszámlálása nyíltan, vagy titkosan történjék, a nevelőtestület kézfeltartásos szavazással határoz.

A nevelőtestület szavazáson kialakított véleményét írásba kell foglalni. Az okiratot a nevelőtestület képviselőjében az intézményvezető-helyettes, vagy a nevelőtestület egy, erre kijelölt tagja írja alá.

A nevelési-oktatási intézmény közalkalmazottai egészségének védelme, a koronavírus járvány elleni védekezés elősegítése érdekében, a nevelőtestület dönthet úgy, hogy az értekezlet személyes jelenlét helyett online módon tartja meg azzal, hogy a szavazáson ebben az esetben is személyesen kell részt venni a járványügyi előírások betartása mellett, szükség szerint hosszabb időtartamot biztosítva a szavazatok leadására. A szavazás ebben az esetben is titkosan történik. Jelenléti ívet ebben az esetben a szavazatok leadásakor külön is fel kell venni. Az online értekezletről pedig listát kell nyomtatni a résztvevők névsoráról.

2. A nevelőtestület szakmai szervei

A munkaközösségek – a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A hatályos jogszabályok szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Működésük tartalmi elemei:

- a./ Munkaprogramjukkal segítik
 - a pedagógiai program, ezen belül a helyi tanterv megalkotását és működtetését
 - az egységes követelményrendszer kialakítását
 - eredményes új módszerek, eljárások alkalmazását a tehetséggondozásban és felzárkóztatásban.
- b./ Munkaprogramjukban meghatározottak alapján vizsgálják, értékelik tantárgyuk, illetve egy-egy nevelési terület helyzetét.
- c./ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- d./ Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek az intézmény szakmai programjainak, a fakultációs irányoknak a megválasztására.
- e./ Végzik az egyes nevelési területekkel, tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- f./ Élnek javaslattevő jogkörükkel tagjaik, illetve a tanulók gondozásának, munkájának értékelésekor.

- g./ Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók neveltségi- és ismeretszintjét.
- h./ Javaslatokkal segítik az iskolai tantárgyfelosztás kialakítását.
- i./ A pályakezdő nevelőket szakmai támogatásban részesítik.
- j./ Véleményükkel segíthetik az iskolavezetést a nevelők kiválasztásában és feladatokra történő felkérésében, a szakmai továbbképzések tervezésében.

Működésük formai elemei:

- a./ A munkaközösségek évente a munkatervben meghatározott rend alapján tájékoztatják munkájukról az intézmény vezetőségét, a tagozati közösséget illetve a nevelőtestületet.
- b./ Kapcsolatot tartanak az intézmény más szakmai munkaközösségével.
- c./ Munkatervüket szeptember hónapban készítik el.
- d./ Önállóan végzik a szakmai berendezések, felszerelések gondozását.

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület tagjainak javaslatára, a nevelőtestület döntésével változtathatók meg.

A munkaközösségek szakmailag önálló műhelyek.

3. A nevelőtestület operatív szervezetei

Adott évfolyamon, korcsoportban dolgozó pedagógusok megbeszélései.

Tagozati megbeszélés: feladattól függően tartja megbeszéléseit az alsó (napközi) és felső tagozat.

Team-megbeszélés: alkalomszerűen, az osztályfőnök vezetésével, az adott osztályban tanító pedagógusok megbeszélése az osztályról, az egyes gyermek egyéni fejlődési üteméről.

Egyéb megbeszélések

A nevelőtestület bármely tagja kezdeményezhet megbeszélést, ha azt a téma vagy a feladat megkívánja. A megbeszélés összehívásáról az igazgatóhelyettest előzetesen értesíteni kell.

4. A nevelőtestület tagjainak munkaszerepei

4.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

- Elsődleges szempont a nevelő-oktató munka hatékonyságának biztosítása érdekében a megbízáshoz szükséges pedagógiai szakértelem.
- Fontos – a lehetőségeken belül - a nevelők egyenletes terhelésének biztosítása.

Valamennyi iskolai feladatkör részletezett követelményeit, feladatait a szervezeti és működési szabályzatnak a munkaköri leírás-mintákat tartalmazó fejezete ismerteti.

4.2 A pedagógussal szemben támasztott követelmények:

Nevelő-oktató munkáját szakmai felelősséggel, tervszerűen végezze. Szakmailag folyamatosan képezze önmagát. Törekedjen a gyermekek, tanulók képességeinek tudatos és maximális fejlesztésére, ennek érdekében biztosítsa a tanórák és egyéb foglalkozások hatékonyságát.

Etikai követelmények

- fejlessze általános műveltségét;
- tartsa be a munkafegyelmi előírásokat (lásd munkarend);
- vállalja a kimondott szó felelősségét;
- az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel kapcsolatos iskolai és családi ügyekben, illetve a nevelőtestületet érintő kérdésekben;
- a gyermekek és az intézményben dolgozók munkáját magáncélra sem a tanítási, foglalkozási időben, sem azon kívül igénybe venni nem szabad;
- a pedagógus a saját iskolájának tanulóit magántanítványként nem taníthatja;
- a pedagógus a gyermekektől, vagy azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el;
- kulturált öltözetével és viselkedésével példaként álljon a gyermekek, tanulók előtt.

4.3. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököt a pedagógiai munkaközösség javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnöki munka díjazása jogszabály szerint történik.

Feladatai:

- a tanulók személyiségének megismerése, fejlesztése
- osztálya önkormányzati tevékenységének segítése, fejlesztése
- együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel, koordinálja a nevelési feladatokat, látogatja osztálya tanóráit és azon kívüli foglalkozásait
- a tanulókról kialakult értékelésről tájékoztatja a szülőket és az iskolavezetőséget
- felelős osztálya tanulmányi munkájáért, közösségi magatartásáért, munka- és viselkedéskultúrájáért
- vezeti az elektronikus naplót, a mulasztásokat, a törzslapot és a bizonyítványt
- felkészül osztálya osztályozó értekezletére
- figyelemmel kíséri az osztályába tartozó gyermekek szociális helyzetét
- összehangolja az iskola és a család nevelő munkáját, kapcsolatot tart a szülőkkel,
- tájékoztatást nyújt részükre a választható tantárgyakról, így az etikáról, valamint a hit-és erkölcsstanról,
- szükség szerint családot látogat.

4.4. A mentor

Az egyes munkaközösségek gondoskodnak új vagy pályakezdő pedagógusok, a gyakornokok szakmai beilleszkedéséről, segítségéről. A mentorokat az igazgatóhelyettesek a munkaközösség javaslata alapján kérik fel, gyakornok esetében a helyi gyakornoki szabályzat alapján.

4.5. A team-vezető

Az egy osztályt tanító pedagógusok teamekben dolgoznak. Az osztály-teamek vezetője az osztályfőnök, aki alkalmanként team-megbeszélést tart. E megbeszélések során az osztály, illetve az egyes tanulók fejlődése, fejlesztése, munkakultúrája, viselkedéskultúrája, környezetkultúrája, az osztályon belüli konfliktusok, problémák kerülnek megvitatásra, rendezésre.

4.6. A szaktárgyat tanító pedagógus

A szaktárgyat tanító pedagógus a képességfejlesztő pedagógia jegyében:

- a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását, adaptálja a rendelkezésre álló tanítási programot és taneszközöket;
- folyamatában ismeri tantárgya követelményrendszerét, tanulmányozza a szaktárgya körébe tartozó szakirodalmat (könyveket és szakfolyóiratokat);
- tájékozódik a tantárgypedagógiai kutatásokról és fejlesztésekről;
- felzárkóztató és tehetségnevelő munkát végez;
- kötelessége, hogy a gyermekekben kialakítsa a tantárgyával kapcsolatos értékörző (később értékteremtő) attitűdöt;
- elvégzi az adminisztratív feladatokat.
- A tantárgyi tanulás irányítása mellett az intézmény valamennyi pedagógusának minden lehetséges helyzetben kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai, és azon kívüli környezet tisztaságának megőrzése, védelme – az adott életkori sajátosságoknak megfelelően.

4.7. Könyvtáros

(lásd: munkaköri leírás)

4.8. A reggeli ügyelet vezetője

A reggeli ügyelet lebonyolításában az egész tantestület részt vesz, ábécé szerinti rendben. A pedagógus legalább egy héttel a foglalkozás megtartása előtt értesül az időpontról. A reggeli ügyelet vezetője gondoskodik a szülők igénye alapján reggeli ügyeletre jelentkezett gyermekek szakszerű foglalkoztatásáról. Munkáját tanévenként a szülők igényei szerint, jellemzően 6.30 órától 7.30 óráig végzi.

4.9. A szabadidő-szervező

- Segíti a pedagógusok és a gyermekek (tanulók) szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját;
- előkészíti, szervezi a nevelési, pedagógiai programhoz kötődő foglalkozásokat, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet;
- előkészíti, szervezi a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenységet; segíti a tanulóközösség programját, a diákönkormányzat rendezvényeit, a szülői szervezet munkáját;
- előkészíti, szervezi az intézmény hagyományainak keretébe tartozó foglalkozásokat;
- szervezi az egészséges életmód, a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenységet;
- segíti az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és ápolását, a partnerintézményekkel való együttműködést;
- közreműködik a pályázatok előkészítésében;
- együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát végző nevelőkkel, segíti az iskolai pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadást;
- feladata a közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás, gyermekcsoportok mozgósítása rendezvényekre;
- tájékoztatást nyújt a szervezett szabadidős programokról.

4.10. A munkaközösség-vezető

Az intézmény szakmai, pedagógiai alapegységének vezetője. A munkaközösség működéséért személyes felelősséggel tartozik.

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség választása alapján az igazgató bízta meg határozatlan időre.

Nem megfelelő munkavégzés esetén a munkaközösség tagjai javasolhatják megbízása visszavonását.

Feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- véleményezi a tanmeneteket, foglalkozási terveket, szakmailag felelősséget vállal értük, s ezt aláírásával is kifejezi, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztás munkaközösségre vonatkozó részére a tagokkal történt előzetes egyeztetés alapján;
- irányítja az adott tantárgy(ak) felméréseinek, témazáróinak összeállítását, értékelését, felkérésre tantárgyi helyzetelemzést készít;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezetője számára;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- irányítja, szervezi a munkaközösségen belüli képzést, önképzést;
- javaslatot tesz az intézményen kívüli továbbképzésre, bemutató foglalkozásokat szervez;
- közreműködik a belső ellenőrzésben;
- közreműködik az intézmény ösztönzési és elismerési eszközeinek alkalmazásában, fegyelmezési követelmények érvényesítésében; javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- évente 3-5 alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart, melyet önállóan hív össze;
- erről tájékoztatja az igazgatóhelyettest vagy az igazgatót;
- szakmai fórumokon és az intézményvezetés felé képviseli a munkaközösséget, részt vesz a munkaközösség-vezetők megbeszélésein;
- képviseli a munkatársak véleményét a pedagógusok munkájának ellenőrzési, értékelési folyamatában,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai és adminisztratív munkáját, munkafegyelmét; a felmerült problémákat az egységes követelményrendszer alapján megbeszéli az érintett nevelőkkel, szükség esetén intézkedést kezdeményez;
- közreműködik a felzárkóztató és a tehetséggondozó munka megszervezésében;
- figyelemmel kíséri a szertárak fejlesztését, a szemléltető eszközállomány gyarapítását.

4.11. A szakcsoportvezető (szakkörvezető)

Kötelező óraszámban végzi munkaterv szerinti munkáját.

Szakcsoportvezetői tevékenységet az intézménnyel munkaviszonyban nem álló pedagógus is végezhet, óraadói megbízás formájában.

4.12. Tanulásirányító és szabadidő szervező (napközi otthoni munkát végző) nevelő

- Irányítja:
- a tanóra-ra való felkészülést
 - a szabadidő hasznos eltöltését

- a rekreációt
- az Én-folyamatokat
- a munkatanulást
- az iskolai szocializációt
- összevont vagy csoporton belüli napközi otthoni szakfoglalkozásokat szervez a tanulók érdeklődésének, igényének megfelelően.

4.13. Diákönkormányzatot segítő nevelő

A tanulóifjúságot érintő döntések előtt véleményt mond.

Működteti az iskolai diákönkormányzatot.

Együttműködik a nevelőtestülettel, a munkacsoportok és szakkörök, iskolai sportfoglalkozások vezetőivel. Koordinálja a diákönkormányzat működését, szervezi és segíti a munkacsoportok munkáját, a kulturális és sportéletet.

Az igazgató bízta meg határozatlan időre, a rátermettség és önkéntesség figyelembevételével.

4.14. Szertár, helyiségfelelős

Külön megbízás alapján látja el feladatát. Gondoskodik a termekben, szertárakban elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyak, szemléltető eszközök rendben tartásáról és védelméről, javaslatot tesz azok esetleges javítására, illetőleg bővítésére. A használatra alkalmatlan eszközöket selejtezésre előkészíti.

4.15. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkáért felelős pedagógust a tantestület javaslata alapján az iskola igazgatója kéri fel határozatlan időre.

Az alkalmasság szempontjai:

- jó pedagógiai, pszichológiai felkészültség
- magas fokú empátiás készség
- példamutató gondoskodás a tanulókról
- több éves osztályfőnöki gyakorlat.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.

Feladata különösen:

- a gyermekbántalmazás, illetve egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- Az intézmény pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

A tanév kezdetekor tájékoztatja a gyermekeket és a szülőket arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett családi körülmények között élő tanulókról.

Szükség esetén az osztályfőnökökkel közösen családlátogatást végez. Segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Az intézményben a gyermekek és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Az intézményben működő pályaválasztási felelős munkáját támogatva segítséget nyújt a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók pályaválasztásában.

4.16. Pályaválasztási felelős

Jelentős pedagógiai tapasztalattal rendelkező pedagógus, aki a tanulókkal való személyes kontaktusban példamutató.

A nevelőtestület javaslata alapján az igazgató kéri fel határozatlan időre.

Feladatai:

- lehetőséget teremt a gyerekek számára foglalkozási területek, munkaszerepek megismerésére
- üzem- és intézménylátogatások szervezésével, meghívott előadókkal segíti a pályaorientációt
- pályaválasztási órákat, szülői értekezletet szervez, s erre felkért előadókat hív az érdeklődésnek megfelelően
- figyelemmel kíséri a beiskolázást
- az életkori sajátosságokat figyelembe véve kidolgozza a tanulók különböző jellegű munkatevékenységeit.

4.17. Dekorációfelelős

Kiemelkedő esztétikai érzékkel rendelkező pedagógus.

Feladata:

- a dekorációs munkacsoport működtetése
- az intézmény helyiségei esztétikus dekorálásának segítése, irányítása
- kiállítások, galéria szervezése, működtetése.

4.18. Környezetfelelős

Önmagára és környezetére igényes pedagógus.

Feladatai:

- a környezetvédelmi munkacsoport működtetése,
- a környezet tisztaságának, kulturáltságának ellenőrzése, értékelése osztályonként, helyiségenként,
- a környezetvédelmi verseny szervezése,
- a mindennapi életre, az esztétikus megjelenésre vonatkozó illemszabályok megismertetése, gyakoroltatása, a viselkedés értékelése.

4.19. A munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős

Megbízásáról a fenntartó gondoskodik.

E. A szakmai tanácskozások formái

1. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestületi, illetve munkaértekezleteken a nevelőtestület tagjai kötelező érvénnyel vesznek részt.

A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezése, elemzése és a szakszerű értékelés előkészítése az igazgató feladata, ő gondoskodik a testület demokratikus gyakorlatának fejlesztéséről, a testületi önállóság érvényesítéséről.

2. Tagozati értekezletek

A tagozatok közvetlen gyakorlati irányítói az igazgatóhelyettesek. A tagozatok a nevelőtestülettől átvett jogkörök gyakorlása mellett más operatív feladatokat is ellátnak.

Egy-két havonta, illetve a feladatoktól függően, tagozati értekezleteket tartunk. A tagozati értekezletek összehívását kezdeményezhetik: a tagozat tagjai, vezetője, az igazgatóhelyettes és az igazgató. Az értekezletek időpontját és napirendjét az igazgatóhelyettes egyezteti az iskolavezetőséggel. A tagozati döntésekről tájékoztatni kell a nevelőtestületet, illetve az iskolavezetőséget.

3. Évfolyam-értekezletek

A csak egy-egy iskolai évfolyamot érintő feladatok megoldására a tagozat vezetője, illetve tagjai évfolyam-összejövetelt kezdeményezhetnek.

Az évfolyam-értekezlet önálló hatáskörében dönthet azokról a feladatokról, amelyek az évfolyamot érintik.

Ilyen feladat lehet: az első osztályosok beírása, az idegen nyelv tanulásának megbeszélése, új osztályközösségek szervezése, a 8. osztályok búcsúztatása, stb.

XI. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok és kezelésük

1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

1.1. A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a hatályos jogszabályok rögzítik.

1.2. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a fenntartó kollektív szerződése tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

1.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

1.5. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

1.6. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

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

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

1.7. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az iskolai belső hálózaton, az iskolai könyvtárban és az igazgatóhelyettesi irodában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója felel.

A tankönyvellátás lebonyolítója az iskolai könyvtáros (továbbiakban: tankönyvfelelős). A tankönyvfelelős a következő tanévre vonatkozóan az adott tanévben:

- elkészíti az adott tankönyvrendelést, elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést,
- a kiadóktól beszerzi a megrendelt tankönyveszaládkhoz tartozó segédleteket a pedagógusok számára (tanmenet, kézikönyv, felmérési anyag, stb.),

A terület helyi szabályozása az alábbi jogszabályok alapján készült:

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- *2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról,*
- *17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.*

A hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat, és a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése során véleményezési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

2.1.1. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

2.1.2. A hatályos jogszabályok szerint az általános iskola minden évfolyamán a tanulók ingyenes tankönyvellátásban részesülnek. Az első és második évfolyamon a tankönyvek és a munkafüzetek is a tanulók tulajdonába kerülnek. Harmadiktól nyolcadik évfolyamig a tankönyveket tanév végén a könyvtárban le kell adni, a munkafüzetek a tanulóknál maradhatnak.

2.1.3. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola az intézmény könyvtárában és elektronikus formában teszi közzé.

2.3. A tankönyvrendelés elkészítése

2.3.1. A tankönyvfelelős minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

2.3.2. A tankönyvfelelős a következő tanévre vonatkozóan az adott tanévben:

- elkészíti a tankönyvrendelést, elvégzi az iskolai tankönyvterjesztést, az ezzel járó adminisztrációs feladatokat
- beszerzi a megrendelt tankönyvcsaládhoz tartozó segédleteket a pedagógusok számára (tanmenet, kézikönyv, felmérési anyag, stb.).

3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

3.1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat, amennyiben azokat hatályos jogszabály előírásai alapján, a fenntartó utasítására, illetve iskolai döntés értelmében papíralapon (is) nyilván kell tartani, ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

3.2. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és hitelesítve az irattárban kell elhelyezni az az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.

3.3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat nyomtatás utáni hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

3.4. Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni.

3.5. Az elektronikus úton előállított, papír alapon hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános irattári szabályok szerint történik.

3.6. Az elektronikus úton előállított, papír alapon hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a

felelős.

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

A KIR-hez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) használata során nem kell kinyomtatni az alábbi adatok módosítását:

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

5.1. 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.

5.2. 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

5.3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek

5.4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

5.5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős

vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül, ezt a célt szolgáló csengetési szignállal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.

5.6.A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

5.7.A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre meg kell számolnia!

5.8.Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

5.9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

5.10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

- 5.12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.
- 5.13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- 5.14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- 5.15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- 5.16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- könyvtár
 - igazgatói iroda
 - porta

XII. Az iskola munka-és működési rendje

1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

Az intézményben tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások időtartama alatt (7.30 és 16 óra között) mindig kell lennie kijelölt felelős vezetőnek, aki probléma esetén elérhető és intézkedni tud. Ezt a feladatot elsősorban az intézményvezető és/vagy helyettesei látják el, esetenként munkaközösség-vezető kerül kijelölésre.

2. A kiadmányozás szabályai, a kiadmányozási jogkör gyakorlása, az intézmény képvisellete

2.1. Az intézmény vezetője kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, az illetménnyel összefüggő iratok kivételével az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

A napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.

A szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartotta fenn.

A statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

2.2. Az intézményt az országos hatáskörű szervekkel, a fenntartóval, valamint a működtetővel és egyéb külső szervekkel való kapcsolattartásban annak felelős

vezetője, az igazgató képviseli. E képviseleti jogkör érvényes mind a személyes, mind az elektronikus és papíralapú levelezésben való kapcsolattartásra. E képviseleti jogkörét az intézmény vezetője az ügyek és a kapcsolattartás jellegétől és tartalmától függően átruházhatja az iskola egyéb vezetőire, így az igazgatóhelyettesekre, bizonyos esetekben pedig a munkaközösség-vezetőkre, vagy egyes területfelelősökre.

3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb, nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek, gondnok tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak munkarendje:

iskolaitkár	hétfő-csütörtök	7.00 órától	15.45 óráig
	péntek	7.00 órától	12.00 óráig
rendszergazda	hétfő-péntek	7.30 órától	15.30 óráig
gyógypedagógiai asszisztens	hétfő-péntek	8.00 órától	16.00 óráig

Az egyéb, nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A köznevelési törvény szerint a pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A pedagógusok általános (tanévi) munkarendjét minden nevelési év, tanév elején az igazgató határozza meg a hatályos jogszabályok alapján, a csoportbeosztás, a tantárgyfelosztás és a tanórán kívüli kötött tevékenységek figyelembe vételével.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény foglalkozási rendjének, tanórarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- Helyettesítés

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási órák és foglalkozások előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén)

megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor az órák helyettesítéséhez szükséges információkat, dokumentumokat (téma, elvégzendő feladatok, feladatlapok stb.) az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

- f) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet megfelelő indoklással engedélyt a foglalkozás, tanóra elhagyására. A tanmenettől történő eltérést (óraszám, tananyag) a tanmenetben fel kell jegyezni. A tanórák (foglalkozások) cseréjét az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell végezni.
- h) A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

5. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az iskolai rendszabályok és házirend tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és az ügyeleti munkára beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervek, közösségek egyetértésével.

6. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit az SzMSz melléklete tartalmazza.

7. A tanév helyi rendje

- a) A tanév kezdetét a szakminisztérium általánosan vagy évente állapítja meg, a vége a következő naptári év augusztus 31.
A tanév szorgalmi ideje (tanítási év) minden évfolyamon - a köznevelési törvény alapján - a mindenkori tanév rendjét meghatározó rendelet értelmében alakul.
- b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben:
 - a nevelő-oktató munka lényeges, tartalmi változásait (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól);
 - a rendezvények és ünnepélyek tartalmát és időpontját;
 - a vizsgák rendjét;

- a tanév egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásait;
az éves munkaterv jóváhagyását;
a házirend módosítását;
az előző tanév értékeléséből adódó feladatok meghatározását.
- c) A rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- d) A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézmény belső teljesítménymérése. Ennek rendjét szintén a munkatervben kell rögzíteni.
- e) A tanév helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az új tanév első hetében ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirend elérhető az intézmény belső hálózatán, az iskola honlapján, valamint a köznevelési információs rendszerben (www.kir.hu) az "Intézménykereső, Intézményi adatok megtekintése" oldalon.

8. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- a.) Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend és munkarend alapján történik pedagógus, foglalkozásvezető irányításával, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, illetve azokhoz alkalmazkodva szervezhetők. Pontos munkarendjüket a házirend tartalmazza.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítás órák rendjét a köznevelési törvény szabályozza. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
- c) A tanítási órák látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.
- d) Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 vagy 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók az osztálytermekben, pavilonokban és az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok és diákok felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás esetén, illetve a tanulókkal történt egyeztetés után.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti.

9. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje:

- a) Az intézmény nyitva tartása:
Szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, általában 20, de legkésőbb 21 óráig. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt, eseti kérelmek alapján.

- b) A köznevelési intézménnyel felnőttként és gyermekként jogviszonyban nem állók részére - vagyonszociális okok miatt - az intézmény látogatása az alábbi módon történhet:
- Szülők: szülői értekezlet, fogadóóra, évfolyamszülői értekezlet, bemutató foglalkozások, nyílt napok idejében, egyéb esetekben szaktanárral, osztályfőnökkel, igazgatóhelyettesel, igazgatóval egyeztetett időpontban;
 - Kereskedelmi tevékenység az intézményben csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján lehetséges.
- c) Iskolai tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke vagy az igazgató, igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) Az intézményegység épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületet a hatályos jogszabályok értelmében fel kell lobogózni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - az épületek rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - az energiafelhasználással való takarékoskodásért
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon a tanuló szülői kérelem alapján vehet részt. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
- c) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

11. A helyiségek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a tankerületi igazgató dönt.

12. A szakmai belső ellenőrzés rendje

12.1. A tanóra- és foglalkozás látogatások főbb szempontjai, módjai:

Munkakörüknél fogva óra-, illetve foglalkozáslátogatást végeznek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

Hospitálási céllal óra- és foglalkozás látogatást végeznek:

- tanítók/napközis nevelők
- osztályfőnökök
- szaktanárok

A látogatások célja az iskolai pedagógiai programban elfogadott pedagógiai célok érvényesülési szintjéről való tájékozódás, az egyéni pedagógus teljesítményértékelés érvényesítése és a tapasztalatcsere. A munkaközösségek belső ellenőrzéseit a munkaközösségek munkatervei tartalmazzák.

12.2. Szakmai-, pedagógiai- és adminisztratív ellenőrzések rendje

Az iskolavezetés ellenőrzési terve:

- a) Tanmenetek, foglalkozási tervek, munkatervek, programok elkészítésének ellenőrzése és tartalmi véleményezése.

Időpontja: minden év szeptember hó

Végzik: igazgatóhelyettesek

- b) Munkaközösségi munkatervek elkészítésének ellenőrzése, véleményezése

Határidő: minden év szeptember hó

- Felelős: igazgató
- c) A pontos óra-, foglalkozás-, és munkakezdés, befejezés, ügyeleti rend folyamatos ellenőrzése.
Határidő: folyamatos
Felelős: iskolavezetés
- d) Az elektronikus napló vezetésének havonkénti ellenőrzése
Határidő: folyamatos
Felelős: igazgatóhelyettesek,
- e) Napközis és szakköri tevékenység, egyéb tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
Határidő: havonta legalább egy alkalommal
Felelős: igazgatóhelyettes
- f) Tantermi, szaktantermi dekorációk ellenőrzése
Határidő: minden év november hó, utána folyamatos
Felelős: igazgatóhelyettesek, humán munkaközösség
- g) A gyenge tanulmányi eredményű tanulók lemaradásának okelemzése, a feladatok meghatározása.
Határidő: minden év december - április
Felelős: igazgatóhelyettesek
- h) A tehetséggondozást szolgáló munkaformák figyelemmel kísérése, különös tekintettel a tanulmányi versenyekre és a DSE programjaira.
Határidő: negyedévente egy alkalommal
Felelős: igazgatóhelyettesek,
- i) Munkaközösségi megbeszélések látogatása
Határidő: folyamatos
Felelős: igazgatóhelyettesek
- j) Az ifjúságvédelmi munka helyzetének áttekintése.
Határidő: évente egy alkalommal
Felelős: igazgatóhelyettesek
- k) Az eseti és egyéb munkamegbízások felülvizsgálata.
Határidő: folyamatos
Felelős: igazgatóhelyettesek,

13. A vezetők akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatóját akadályoztatása esetén a tankerületi igazgató által megbízott vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes feladatait távollétében az igazgató által megbízott másik vezető (igazgatóhelyettes) látja el.

14. Az iskolai közösségek, szervezeti egységek között a kapcsolattartás formái és rendje

- pedagógusok között (alkalomszerű, folyamatos, munkaterv alapján történő)
- munkaközösség-vezetők között (team-megbeszéléseken, az intézmény vezetőtanácsának havi rendszeres ülésein)
- a különböző szintű vezetők között (a vezető tanács ülésein, eseti megbeszéléseken)
- az igazgató és helyettesei között (heti rendszerességgel vezetői megbeszélésen vagy alkalomszerűen).

15. A pedagógiai program és egyéb intézményi alapdokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SzMSz, házirend, éves munkaterv stb.) a jogszabályban előírt tájékoztató, véleményezési és döntési folyamatokat követően, az elfogadás és jóváhagyás utáni érvénybe lépésüktől hozzáférhetőek:

- az igazgatónál
- az iskolatitkárságon, az igazgatóhelyetteseknél
- az iskolai belső hálózaton
- az intézmény honlapján
- a www.kir.hu weboldal "Intézménykereső, Intézményi adatok megtekintése" moduljában.

A nyilvánosság biztosításának kötelező formáit a mindenkori hatályos jogszabályok írják elő.

16. A hit- és erkölcstan/etika oktatásával kapcsolatos eljárás rendje

A hittan- és etikaoktatás iskolai eljárási rendjének kialakításában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelően járunk el.

17. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

17.1. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

A terület bemutatására alkalmas az intézmény pedagógiai programjában elkészített „Közvetett partnerek listája”.

17.2. Iskolaszék jelenleg intézményünkben nem működik

18. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása, szerepe a pedagógusok munkájának segítésében

18.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek együttműködése több szinten valósul meg:

A tanárok együttműködését segítik azok a nevelők, akik több munkaközösségnek tagjai, és így több munkaközösség tevékenységéről van információjuk.

A munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös célok megvalósítása esetén a közös megbeszéléseket, értekezleteket.

Az igazgatóhelyettesek a munkaközösségi programok ismeretében a közös területek vonatkozásában kezdeményezik a munkaközösségek közötti kapcsolatfelvételt, a közös megbeszéléseket, értekezletet.

A kapcsolattartás a rendezett munkalétkörön alapulva bármely szinten megvalósulhat. Az összehangoltság ellenőrzése a félévi és év végi értékelések idején az igazgatóhelyettesek és az igazgató feladata.

A munkaközösségek vezetői a tagok bevonásával az egyes nevelési évek, tanévek munkatervének részeként saját szakmai munkatervükben jelölik meg a feladat- és célrendszer mellett a kapcsolatteremtés, együttműködés módjait, eszközeit.

A tanév végi vezetői beszámolót segítő munkaközösség-vezetői összegzések megfogalmazzák, hogyan valósultak meg a munkaközösségek közötti kapcsolattartás, együttműködés adott nevelési évre, tanévre kidolgozott tartalmi és formai módozatai. Ezek lényegét az igazgatói beszámoló tartalmazza.

Az intézmény vezetőtanácsa a szakmai munkaközösségek munkakapcsolatának egyik konkrét, operatív fóruma. Szakmai munkaközösségeinek vezetői az ott leírtak szerinti tanácskozási, véleményezési, javaslattevő és döntési jogkörrel vesznek részt a tanácskozó testület munkájában.

Az elmúlt hónap történéseit, eredményeit, feladatait ismertető szakmai vezetők tájékoztatást adnak az egyes munkaközösségek együttműködésének eredményeiről. A napirendi témák előterjesztése, megvitatása során eseti lehetőségek is adódnak a szakmai közösségek együttműködésének megvalósítására.

A pedagógusok munkája belső ellenőrzésének folyamatában a pedagógustársak véleménye kiemelten a munkaközösség-vezetők tevékenységének eredményeként alakul ki. Szakmai tapasztalataikat, az óra- és foglalkozás látogatások tapasztalatait rendszeresen kicserélik, az értékelés során a munkatársak véleménye közösen megalkotott állásfoglalásuk alapján születik meg. Minderre alapvetően szükség is van, mivel egy kollégát általában több munkaközösség-vezető is véleményez.

18.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek közösen dolgozzák ki nevelési terveiket, a gondozásukban lévő tárgyak kerettantervekre épülő, azokat kiegészítő helyi tanterveit, a tanárok tanévi tanmenetét, az alkalmazott tankönyvek listáját.

A munkaközösség egymás közötti óralátogatással, tanácsadással és bemutató órák szervezésével összehangolja tagjainak munkáját ismeretfejlesztési, módszertani, nevelési területen. A tapasztalt kollégák a tanév munkarendjében meghatározott módon mentori segítséget adnak a pályakezdő, vagy új belépő kollégáknak a beilleszkedéshez és az iskolai követelmények megismeréséhez.

Gyakornoki szabályzat szerint is folyik a fiatal pedagógusok segítésében a munkaközösségek együttműködése.

19. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje, a gyermekbalesetek megelőzésének és kezelésének feladatai

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló által nem használható gép, eszköz

- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép

- a villamos fűrógép,
- a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, polírkorong,
- a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- a villamos háztartási gép,

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy 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.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailben, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb vagy kéz két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
10. Az iskolában - ha igény van rá - lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

20. A tanulók felügyeletének, ügyeleti ellátásának rendje a tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetek napjain

- Szorgalmi idő 1-2 napos tanítási szüneteiben, vagy tanítás nélküli munkanapjain az iskolai napközi ügyeletet munkaköri feladatként, tehát külön díjazás nélkül a tényleges napközi otthoni feladatot ellátó nevelők látják el fél napos (4 órás) beosztással. A beosztás a területért felelős igazgatóhelyettes feladata;
- Az őszi, téli, tavaszi és nyári szünet munkanapjain Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata szervez napközi ügyeletet (továbbiakban központi napközi ügyelet). A szülői igények felmérése, összesítése, továbbítása a területért felelős igazgatóhelyettes feladata.
- Az utolsó tanítási naptól a központi napközi ügyelet megkezdéséig a napközi ügyeletet a napközi otthoni nevelők látják el munkaköri feladatként, fél munkanapos (4 órás) szolgálattal;

XIII. Az intézmény tanulói

1. Tanulói munkaszervezetek az iskolában

1.1. Osztályközösségek

Az iskolába felvett tanulók osztályba való besorolásáról, az osztályok létszámhatáraitól és szervezési elveiről a köznevelési törvény ide vonatkozó paragrafusai és melléklete, valamint a fenntartó rendelkezik.

Az osztályközösség az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége.

1.2. Évfolyam

A köznevelési törvény alapján az általános iskola adott oktatási évében egy fokozatba besorolt tanulók csoportja ad egy évfolyamot.

1.3. Tagozat

Jelenleg kettő iskolai tagozat (Knt. szerint 1-4., 5-8.,) működik az intézményben.

1.4. Tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli (egyéb) szervezett foglalkozási formák: napközi, napközis szakköri foglalkozások, szakkörök, énekkar, iskolai sportfoglalkozás, tanulószoba, gyógytestnevelés, tanulmányi-, szakmai és sportversenyek, tehetséggondozás, felzárkóztatás, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, középiskolai előkészítő, stb.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli munkarendben, terembeosztással együtt.

A tanulók a választott tanórán kívüli foglalkozást egész tanéven át látogatják (indokolt esetben igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesítés adható).

1.5. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően a pedagógiai program értelmében indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematikák alapján kerülnek sorra.

A szakkörökbe tanuló a szülő kérésére vehető fel. A szakkörbe felvett tanuló köteles a foglalkozásokon részt venni. Távolmaradását orvossal vagy szülőkkel igazoltatni kell. Szakköri foglalkozásokat a délutáni órákban kell tartani. Ettől eltérő időpontban csak

igazgatói engedéllyel szervezhető szakkör. Az alsó tagozaton a napköziben történő tanulás időszavát egyéb foglalkozások megtervezésekor lehetőség szerint védeni kell. Egy-egy szakkör létszáma minimálisan 15 fő lehet. Időtartama általában heti maximum 2 x 45 perc. A szakköri foglalkozásokat az elektronikus naplóban vezetni kell.

Az elektronikus naplóban folyamatosan vezetni kell:

- a tanulók névsorát
- foglalkozások idejét, időtartamát
- a szakkörön végzett munkát
- a hiányzást és annak igazolását.

1.6. Fakultációk

Fakultációs csoportokat a helyi pedagógiai program előírásai szerint, egyéb esetben pedig minimálisan 10 fővel lehet indítani.

1.7. Diákönkormányzat

Az iskolában osztály- és iskolaszintű diákönkormányzat működik, melynek munkájában a gyermekek részvétele önkéntes. Működésük külön szabályzat szerint folyik.

Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez költségvetésből támogatást nem biztosít, az saját bevételből gazdálkodik.

Az intézmény az alábbiakban támogatja a DÖK tevékenységét:

- helyiségek biztosítása a rendezvényekhez
- tárolási lehetőség DÖK akciókhoz, pl. újrahasznosítható anyagok gyűjtésének lehetősége
- irodaszerek, számítógép, stúdió használat biztosítása.

(Lásd részletesebben az iskola pedagógiai programjában.)

1.8. Napközi otthon, tanulószoba

Az egyéb foglalkozások egyik szervezett formája a napközi otthoni ellátás.

Iskolánkban az 1-4. osztályos tanulókat foglalkoztatjuk ebben a szervezeti formában.

A *napközi otthoni* foglalkozások a délutáni órákban folynak. Az intézmény a szülő kérésére napközi otthoni szakfoglalkozásokat szervez, helyenként évfolyamközi csoportokban.

A csoportok kialakításánál törekedni kell az azonos évfolyamú csoportok kialakítására. A létszámhatárok megállapításánál a tanulócsoporthatárai az irányadók.

A napközi otthoni ellátással összhangban napi háromszori étkezést lehet kérni. Az étkezést úgy is meg lehet szervezni, hogy a tanulók csak az ebédet veszik igénybe.

Ebben az esetben tízórai-uzsonnáról a szülő gondoskodik. A napközi otthonban hármaskérdést kell megoldani:

- gondoskodni kell a tanulók ellátásáról
- biztosítani kell az iskolában tanultak elmélyítését, gyakorlását
- fejleszteni kell a tanulók
 - a/ viselkedés-
 - b/ környezet-
 - c/ munkakultúráját.

Az egyéb iskolai foglalkozások egyikeként működő *tanulószoba* az 5-8. évfolyam tanulói részére szerveződik, hétfőtől csütörtökig 3-3 órában.

A tanulószobai időkeretben a házi feladatok megoldásán túl szakkorrepetálási és középiskolára előkészítő tevékenység is folyik igények és lehetőség szerint.

- A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
- A napközi otthonba tanévenként előre minden év szeptemberében, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
- A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
- Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára a lehetőségek függvényében minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót igények szerint felvesz.
- A napközibe vagy tanulószobára történő túljelentkezés esetén a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak, átmeneti vagy tartós nevelésbe vettek,
 - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével - a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak.
- Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 és 17.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít (összevont napközi ügyelet).
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével - a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva - kezdődik és délután 16.00 óráig tart.
- A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
- A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el.
- A napközi otthon és a tanulószoba időkereteit a házirend részletezi.

1.9. Reggeli ügyelet

Igazodva a szülők munkakezdéséhez, a rászoruló tanulók részére reggel 6.00 - 7.45-ig ügyeletet tartunk.

2. Tanulói munkaszerepek

- 2.1. Diák
- 2.2. Munkacsoport tagja
- 2.3. Szakcsoport (szakkör), egyéb tanórán kívüli foglalkozás tagja
- 2.4. Sportcsoport tag
- 2.5. Diákönkormányzati tag vagy vezető
- 2.6. Versenyző (szaktárgyi és sport)
- 2.7. Rendezvények, szolgáltatások szervezője
- 2.8. Hetes
- 2.9. Rendfelelős
- 2.10. Rendezvények, szolgáltatások résztvevője
- 2.11. Osztály vagy más tanulói közösség által rábízott feladatok felelőse.

3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

3.1. Tanulói jogviszonnal kapcsolatos teendők

3.1.1. Felvétel az iskolába: *az iskolába tanulói felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik.*

- A felvételtől és átvételtől az iskola igazgatója dönt. A hatályos jogszabályok részletesen szabályozzák a tanulói jogviszony létrejöttét.

3.1.2. Felvétel emelt szintű oktatásba

Az emelt szintű oktatásba való felvételtől a szülők kérelmére az intézményvezető dönt, az első évfolyam kivételével szintfelmérést követően. A felvétellel kapcsolatos szülői ellenvélemény esetén egyeztetéssel kell megoldást keresni.

3.1.3. A tanuló jogai és kötelességei

A köznevelési intézményben nevelt vagy oktatott gyermek jogait és kötelességeit a köznevelési törvény szabályozza. A gyermeki, tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi intézményi munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

3.2. A tanulók mulasztására és annak igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Családi vagy hivatalos távolmaradási engedélyt 5 napig az osztályfőnök, 5 napnál hosszabb távolmaradás esetén az igazgató adhat.

A mulasztás igazolásának elfogadására az osztályfőnök és a szaktanár jogosult.

A mulasztás igazolható:

- a tanuló - a szülő írásbeli kérelmére - előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolta,
- a tanuló hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolást a tanulók legkésőbb a mulasztást követő első osztályfőnöki órán adják le.

A szülő nagyon indokolt esetben, egy tanévben összesen öt napot - nem alkalmat - igazolhat. Hosszabb hiányzást csak orvos dokumentálhat, mely igazolást a szülőnek is alá kell írnia.

Amennyiben a tanuló iskolába járási kötelezettségének nem tesz eleget, és igazolatlanul mulaszt:

- 10 tanítási órát nem meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a szülők erről hivatalos értesítést kapnak (a Gyermekjóléti Központ egyidejű tájékoztatásával).
- 10 órát elérő igazolatlan hiányzás esetén az intézmény vezetője értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- 30 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat ismételt iskolai tájékoztatást követően közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, valamint az iskola tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ötven óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a mulasztás együtt járhat az iskoláztatási támogatás felfüggesztésével.

Ha az igazolt és/vagy igazolatlan órák száma egy tanévben meghaladja a kétszázötvenet és a tanítási év végén nem osztályozható, osztályozó vizsgát köteles tenni, ha ezt a nevelőtestület engedélyezi.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Ha mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető, félévkor osztályozó vizsgát kell tennie.

Ugyanez a szabályozás érvényes, ha a tanuló egy adott tantárgyból a tanév során a tanítási órák 30 %-át mulasztja (igazolt és igazolatlan órák összesen).

3.3. A tanulói késések kezelési rendje: Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, késik, ezt igazolnia kell. A *késés igazolására* az iskolának a mulasztás igazolására meghatározott eljárást kell alkalmaznia. Késés esetén az órát tartó pedagógus beírja az elektronikus naplóba a késett percek számát. Igazolatlan késések esetén a késett percek összeadódnak, és amennyiben a 45 percet eléri, igazolatlan óráknak minősülnek. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

3.4. Osztályozó - javító - és egyéb vizsgákra vonatkozó rendelkezések

(Lásd részletezve az iskola pedagógiai programjának vizsgákra vonatkozó szabályozásában.)

3.5. A tanulókra vonatkozó fegyelmező és fegyelmi intézkedések

A fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések alkalmazásánál figyelembe vesszük a tanuló eddigi magatartását, valamint azt, hogy tettében milyen arányú volt a szándékosság, illetve gondatlanság.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kötelességeit, valamint a házirend szabályait szándékosan vagy gondatlanul megszegi, a kötelességszegés súlyától függően fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesül.

3.5.1. Fegyelmező intézkedések, iskolai büntetések

a) Szóbeli figyelmeztetést kap: az a tanuló, aki a házirendet több alkalommal megszegi, nevelőivel, társaival szemben udvariatlan, vállalt kötelezettségeit, megbízatásait nem, vagy hiányosan teljesíti.

Alkalmazására az iskola valamennyi pedagógusa jogosult. Az osztályfőnök tartja nyilván. A szóbeli figyelmeztetés okát az osztályközösséggel ismertetni kell, kivéve ha az közérdeket vagy jogos magánérdeket sértene. A szóbeli figyelmeztetés eredményessége érdekében igénybe kell venni a család segítségét.

b) Írásbeli figyelmeztetést kap: az a tanuló, akinél a szóbeli figyelmeztetés eredménytelen. Többszöri szóbeli figyelmeztetésben részesült tanulót írásbeli figyelmeztetésben kell részesíteni.

Írásbeli figyelmeztetésben részesíthetik a tanulót:

- az intézmény tanárai, tanítói, a gyermek osztályfőnöke
- az intézmény igazgatóhelyettesei, tagozatvezetője
- az intézmény igazgatója
- az intézmény tantestülete.

Írásbeli figyelmeztetésben részesült tanuló a tárgyhónapban magatartásból ötöst nem kaphat. Az írásbeli figyelmeztetés okát az osztályközösséggel ismertetni kell, kivéve ha az közérdeket vagy magánérdeket sértene.

Az írásbeli figyelmeztetést az ellenőrzőbe, annak időpontját a napló megfelelő részébe be kell írni. Az írásbeli figyelmeztetést a szülővel láttamoztatni kell. Az írásbeli figyelmeztetés eredményessége érdekében igénybe kell venni a család és az osztályközösség segítségét.

- c) Osztályfőnöki írásbeli intés: a kötelességszegés súlyától függően írásbeli figyelmeztetés után az osztályfőnök osztályfőnöki intésben részesíti a tanulót. Az intést az ellenőrzőbe és a naplóba az osztályfőnök jegyzi be. Az osztályfőnöki írásbeli intést a szülővel láttamoztatni kell. Ellenőrzése az osztályfőnök feladata.

Az osztályfőnöki írásbeli intést az osztályközösséggel közölni kell, kivéve ha az a közérdeket vagy jogos magánérdeket sértene. Az intés eredményessége érdekében igénybe kell venni az osztályközösség, a család és a diákönkormányzat segítségét.

- d) Igazgatói írásbeli intés

Osztályfőnöki írásbeli intés után igazgatói írásbeli intésben kell részesíteni azt a tanulót, aki kötelességét ismételten megszegi. Az intést az ellenőrzőbe az igazgató írja be. Az osztályfőnök a napló megfelelő részébe jegyzi. Az igazgatói írásbeli intés szülői láttamozásának ellenőrzése az osztályfőnök feladata. Az intés okát az osztályközösséggel közölni kell, kivéve, ha az közérdeket, vagy jogos magánérdeket sértene.

Az intés eredményessége érdekében igénybe kell venni a család, az osztályközösség és az osztály szülői munkaközösségének segítségét.

Intésben részesült tanuló a tárgyhóban négyes magatartást nem kaphat. Ha a szülő az intézkedésekkel nem ért egyet, jogorvoslati kérelemmel élhet a hatályos jogszabályok és a szolgálati út betartásával.

3.5.2. Fegyelmi büntetés

Súlyos kötelességszegés esetén a tanulót az igazgató fegyelmi eljárás alapján, indokolt írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíti.

Fegyelmi büntetesként nem alkalmazható:

- Tanköteles kizárása az általános iskolából.
- A tanuló eltiltása a tanév folytatásától.
- Meghatározott időre eltiltás a tanulmányok folytatásától.

Fegyelmi eljárás megindítása előtt az igazgató, helyettesei, az osztályfőnök és az érintett tanító, tanár meggyőződik a fegyelmi büntetés szükségességéről.

Írásbeli határozattal a következő fegyelmi büntetések adhatók:

- a) megrovás

- b) szigorú megrovás
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d) áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába, vagy másik iskolába.

a) Megrovás (osztályfőnöki vagy igazgatói)

A megrovás eredményessége érdekében igénybe kell venni a család és az ifjúságvédelmi felelős segítségét.

A jogerős fegyelmi határozatot az iskola tanulóinak a tudomására kell hozni. A jogerős fegyelmi határozat záradékát az osztálynaplóba be kell vezetni. Megrovásban részesült tanuló a tárgyhóban hármás magatartást nem kaphat.

b) Szigorú megrovás (osztályfőnöki vagy igazgatói)

A szigorú megrovás eredményessége érdekében igénybe kell venni: a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és a SZM-ben működő ifjúságvédelmi munkabizottság segítségét a tanuló családi háttérének megismerése érdekében. Ha szükséges, veszélyeztetett tanulóként kell nyilvántartani.

A jogerős fegyelmi határozatot ismertetni kell az iskola tanulóival. A jogerős fegyelmi határozat záradékát az osztálynaplóba be kell vezetni.

Szigorú megrovásban részesült tanuló félévkor vagy év végén csak kettes magatartást kaphat.

c) Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása:

- Az étkeztetésben részesülő tanuló az e területen történt visszaélés esetén az étkezés anyagi támogatásából kizárható, vagy kedvezménye csökkenthető (ha azt nem alanyi jogon kapta).

- A házirendet több ízben megsértő tanulók kizárhatók az iskolai és a diákönkormányzat, a DSE rendezvényein való részvételből (pl. kirándulás, disco, farsangi bál, teadélután, stb.).

d) Áthelyezés az évfolyam másik osztályába, tanulócsoportjába, vagy másik iskolába (utóbbi esetben a két igazgató közös megállapodása alapján).

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök környezettanulmányt készít. Ha a tanuló családi háttere nem megfelelő, nevelése a családban nem biztosított, az ifjúságvédelmi felelős a gyámhatóság intézkedését kéri.

A tanuló fegyelmi ügyében elsősorban a nevelőtestület, másodsorban a fenntartó illetékes szerve dönt. Végrehajtani csak jogerős határozatot szabad.

A büntetés mindenkor alkalmazkodjék a tanuló életkori sajátosságaihoz. Az iskolai büntetésnevelési eszköz nem lehet megtorló vagy megalázó a tanulóra, mert többletmunkával büntetni, illetőleg testi fenyítést alkalmazni nem szabad.

3.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal.

Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

3.7. 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.8. A tanuló anyagi felelőssége

Ha az intézményt kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgáltatni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. A kártérítésre a polgári törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége a törvény alapján megállapítható, a tanulót, illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25%-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő havi jövedelmének 50 %-át.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

XIV. A család és az intézmény együttműködési fórumai, a szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

1. Szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára az intézményben az osztályfőnök a tanév során több alkalommal szülői értekezletet tart, ahol az osztály, ill. tanulócsoporthoz tartozó problémáinak, eredményeinek, fejlődésének megbeszélésére kerül sor. Időpontjai az iskola munkatervében kerülnek megtervezésre.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására. Az iskola pedagógiai programjáról és a kiegészítő szolgáltatásokról minden évben, január-február hónapban tájékoztatás történik a leendő első osztályosok érdeklődő szülői számára, akik részére a beíratást követően a tanévet megelőző naptári év május-június hónapjában már a leendő tanítók szerveznek előkészítő szülői értekezletet.

2. Fogadó óra

Általában kéthavonta, az intézmény vezetése által szervezett időpontban az iskola valamennyi pedagógusa fogadó órát tart.

Minden pedagógusnak van heti egy óra időtartamban egyéni fogadó órája, ezek időpontja az iskola honlapján megtalálható. Az egyéni fogadó órákra előzetesen be kell jelentkezni.

3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

A szülők elektronikus naplóban rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük osztályzatairól. Pedagógusaink legkésőbb egy héten belül jelenítik meg az osztályzatokat az e-naplóban. Ezen kívül a szülők részére szöveges üzenetek is megjeleníthetők.

4. Szülői munkaközösség

A köznevelési törvény alapján az intézmény minden osztályában a szülők által választott szülői szervezet, munkaközösség működik. Jogkörét a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg, feladata a jogérvényesítés mellett a szülők mozgósítása a gyermekcsoportok szabadidejének hasznos eltöltésének segítésére.

A jogszabályi előírásokon túl a szülői szervezetet ezen szervezeti és működési szabályzat egyéb véleményezési, egyetértési jogkörökkel nem ruházza fel.

5. SzM elnöki értekezletek

Az intézmény szülői választmányát, az osztályok SzM-elnökeiből szerveződő testületet az iskola igazgatója alkalmasszerűen hívja össze.

A megbeszélésen az igazgató tájékoztatást ad az intézmény, az iskola munkájáról és feladatairól. Az értekezlet feladata a szülői munkaközösségek véleményeinek,

állásfoglalásainak, javaslatainak megvitatása, a SzM munkájának koordinálása, a törvény által biztosított kérdésekben a döntés meghozatala.

6. Bemutató tanítások, nyílt nap

Évente egy alkalommal az intézmény az 1-3-5. évfolyamot érintő nyílt napot szervez a szülőknek, melynek célja a nevelő-oktató munka megismertetése. A nyílt napok, bemutató foglalkozások időpontját az éves munkaterv rögzíti. Az intézményben a leendő első osztály tanulóinak szülői részére – a beíratást megelőzően – több alkalommal is bemutató órákat szervezünk.

7. Igazgatói tájékoztató

Egy tanítási éven belül több alkalommal a szülők tájékoztatást kapnak az iskolai év kiemelt feladatairól, a féléves részértékelésről, a tanév végi értékelésről.

8. Egyéb alkalmak

Ünnepélyek, megemlékezések, bemutatók, versenyek, ezekre a lakókörzet és a szülők meghívása.

9. Intézményi alapdokumentumokról történő tájékoztató

9.1. Előre meghatározott alkalmak:

- tanév eleji, 1-8. évfolyamon szervezett összevont szülői értekezleten iskolarádióban (vezetői tájékoztató)
- az intézmény éves munkatervében előre kijelölt szülői értekezleteken és fogadó órákon.

9.2. Előre meg nem határozott alkalmak:

- egyéni vagy csoportos megkeresésre előre egyeztetett időpontban az iskolavezetés, illetve a tantestület tagjai által.

XV. A hagyományok ápolása

1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

1.1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1.2. Az iskola hagyományos és kulturális ünnepi rendezvényei:

- ünnepélyes tanévnyitó
- Gyermekek Világnapja
- megemlékezés az aradi vértanúkról
- ünnepi megemlékezés 1956. október 23-ról
- Mikulás
- Mikulás Kupa
- karácsonyi ünnepélyek
- farsangi bálók
- ünnepi műsor március 15-e alkalmából
- Tavaszi Fesztivál
- Arany Napok
- Arany Galéria kiállításai
- Anyák Napja
- hangversenyek
- Diákönkormányzat Napja
- 8. osztályos tanulók ballagása
- tanévzáró ünnepély
- jeles napok (néphagyományok ápolása)

1.3. Iskolai versenyek

- felmenő rendszerű szaktárgyi versenyek
- levelező formában lebonyolított egyéni versenyek
- más intézmények által meghirdetett versenyek, vetélkedők

1.4. Alapítványok

- 1) Az intézmény pedagógusai a tehetséges tanulók támogatására alapítványt hoztak létre.
Neve: „Pedagógusok a tehetséges gyermekekért”
Formája: nyitott
Létrehozásának ideje: 1991. június 7.
Tevékenységét az alapító okiratában foglaltak szerint folytatja.
- 2) Az iskola szülői és pedagógusai a nevelés és oktatás, képességfejlesztés hatékonyságának és színvonalának emelésére alapítványt létesítettek.
Neve: Marcalvárosi Arany Alapítvány
Formája: nyitott
Létrehozásának ideje: 2003. január 20.
Tevékenysége alapító okirat szerint működik.
- 3) Kötélugró sportcsoporthoz támogató szülők alapítványa
Neve: „Arany Szöcskék”
Formája: nyitott
Létrehozásának ideje: 1995. szeptember 19.
Tevékenységét az alapító okiratban foglaltak szerint folytatja.
- 4) A néptánc-csoportot támogató szülők alapítványa
Neve: „Arany málinkó”
Formája: nyitott
Létrehozásának ideje: 1997. március 28.
Tevékenységét az alapító okiratban foglaltak szerint folytatja.

1.5. Az intézmény kerek évfordulókhöz kötötten évkönyvet vagy hangzó/papíralapú kiadványt jelentet meg, lehetőségeihez mérten iskolaújságot ad ki és iskolarádiót működtet.

2. A hagyományápolás formai elemei

2.1. A hagyományápolás külsőségei

2.1.1. Az intézmény emblémája:



2.1.2. Az iskolai tanulók jelvénye:



2.2. Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: sötét szoknya, fehér blúz

fiúk: sötét nadrág, fehér ing

2.3. Az intézmény hagyományos sportfelszerelése:

lányok: tornacipő, fehér zokni, kék nadrág, fehér póló

fiúk: tornacipő, fehér zokni, kék nadrág, fehér póló

A szabadban tartott testnevelési órákon melegítőöltözet.

**XVI. A GYŐRI ARANY JÁNOS ANGOL-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Győr, 2022. szeptember 1.

Készítette:

Jóváhagyta:

Sebestyén Csilla
könyvtáros

Horváth Ernő Tamás
igazgató

Az intézmény könyvtárának mikrokörnyezete (Környezetelemzés)

A könyvtár neve: **Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára**

Működési helye: **9024 Győr, Örkény István u. 6.**

Az Arany János Általános Iskola **1989. szeptember 1-jén** nyitotta meg kapuit Marcal II. városrészben. Az első évben **Reider Ferenc Úti Általános Iskola** névvel működött, majd **1990. május 11-én** vette fel az **Arany János** nevet.

2000. július hó 1-től a **Marcalvárosi Közoktatási Központ** néven integrálódott a **Sün Balázs óvodával**, több célú közös igazgatású közoktatási intézményként funkcionált.

2003. július 1-től pedig a megszűnő **Balázs Béla Általános Iskola** kiemelt jogutód intézményeként működött.

2011. aug. 1-től, a főigazgatóságok megalakulásával a **Marcalvárosi Közoktatási Főigazgatóság, Arany János Általános Iskola** intézményegység könyvtáraként, majd a **Marcalvárosi Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** könyvtáraként működött.

2014. szeptember 1-jétől a **Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola** könyvtára.

Az iskola körzetébe tartozó családok főleg lakótelepi házigyári lakásokban élnek.

Az intézmény a szülők igényeinek megfelelő értékrendet és arculatot kíván megteremteni.

Az elmúlt évek alatt a tantestület az épületet iskolává alakította, hagyomány- és szokásrendszert teremtett, igyekezett második otthonot varázsolni.

Az iskola beilleszkedett Győr város általános iskolái közé.

A **Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára** az intézmény földszintjén álló **100 m²** alapterületű helyiségben kapott helyet.

A könyvtári szabványok szerinti belső terek kialakítása, szabadpolcos könyvkiválasztó raktári részleg, kölcsönző tér, **50 ülőhelyes** olvasótér biztosítja a ma már **17 000 könyvtári egységből** álló iskolai könyvtár rendeltetés szerinti használatát a tanulóknak és a pedagógusoknak.

A kb. **1900 kötetes** kézikönyvtári állomány: lexikonok, szótárak, enciklopédiák, szótárak stb., minden tudományágból a használók rendelkezésére állnak, helyben olvasásra - kiemelve a kölcsönzési állományból -, külön polc rendszerben az olvasótérben.

A modern könyvtár szerves tartozékát képező **technikai eszközök** is a könyvtár állományához tartoznak: televízió, videó lejátszó, CD-lejátszó, DVD lejátszó, multimédiás számítógépek Internet csatlakozással, nyomtató, interaktív tábla lappal.

A szakmai munkát főállású, felsőfokú szakképzett könyvtáros látja el.

Az **1989-től 1992-ig** terjedő időszakban a győri **Városi Könyvtár Iskolai Könyvtári Központjának** tagkönyvtára voltunk. Az **IKK** megszűnt, ezért **1993-ban** az iskolai könyvtár önállósult.

A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 A könyvtár elnevezése

Győri János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára

1.2. A könyvtár székhelye és pontos címe

9024 Győr, Örkény I. u. 6.

Telefon: 06/ 96/ 431-044; Fax: 06/ 96/431-139

E-mail: konyvtar@aranyj-gyor.sulinet.hu

1.3. A könyvtár jelenleg használt bélyegzője

2. A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

- az iskolai könyvtár a **Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**, mint szervezeti egység szervezetében működik.
- fenntartásáról és fejlesztéséről a **Győri Tankerületi Központ** gondoskodik.
- az iskolai könyvtár általános felügyeletét az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.
- az iskolai könyvtár működését az iskolai könyvtáros irányítja.
- az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja.
- a tankerület gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az intézmény költségvetésében

biztosított összegből, illetve kiegészítő eszközként a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásaiból -, a könyvtáros feladata.

3. A könyvtár használóinak köre

- az intézmény tanulói
- az intézmény nevelői
- az intézmény nem pedagógus dolgozói

Alkalmanként a könyvtáros engedélyével - aki a könyvtári környezet figyelembe vételével mérlegeli a kérés indokoltságát - igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait olyan személyek is, akik nem tartoznak az intézményhez.

4. A könyvtár feladatai

4.1. Az iskolai könyvtár feladatait meghatározó jogszabályi háttér

- 2011. évi. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett gyűjteményére épülő szolgáltatásaival - felhasználva a könyvtári rendszer, valamint a helyi kulturális környezet nyújtotta lehetőségeket - az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz, neveléshez és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információhordozókat. Központi szerepet tölt be az iskola olvasáspedagógiai és könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

Megismerteti őket az önművelés formáival és módszereivel, ezen belül sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, pótolja az ilyen irányú hiányosságait, segíti a kíváncsok olvasási szokások kifejlését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

5. A könyvtár állományalakítása - gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár a használói kör figyelembevételével, a helyi tantervi követelményeknek és az iskola feladatrendszerének megfelelően, a szükségletekhez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői (munka) közösségek, a diákközösség, az intézményi szintű használói testületek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

5.1. Gyarapítás

- Az állományalakítás gyarapítással kapcsolatos előírásait a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. (lásd 1. sz. melléklet!)
- Az állomány vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtárba, gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek. Az állománygyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az intézmény költségvetésében kell előírni és folyamatosan biztosítani. A gyarapítás során kiegészítő eszközként felhasználhatók a könyvtár számára nyert pályázatok támogatásai.
- A gyűjtemény gyarapításáért, minőségéért, a gyarapításra fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. A könyvtár a tervszerű és folyamatos ellátás érdekében rendszeresen tartja a kapcsolatot a könyvtárellátókkal, de szerződést csak akkor köt velük, ha a feltételek kedvezőek a számára.

A könyvtár által alkalmazott nyilvántartási formák:

Írásos - nyomtatott dokumentumok

- egyedi nyilvántartás a SZIRÉN integrált könyvtári program által 1998. január 1-től (jelenleg csak a könyv típusú dokumentumok) (régebbi egyedi leltárkönyv)
- időleges (brosúra) nyilvántartás
- tankönyv leltár
- időszak kiadványok nyilvántartása

Nem hagyományos dokumentumok (egyedi nyilvántartás a **SZIRÉN integrált könyvtári program** által), valamint

- CD-ROM egyedi leltárkönyv
- hanglemez egyedi leltárkönyv (1998-tól a CD lemezek is)
- hangszalagok, hangkazetták egyedi leltárkönyv
- videokazetták egyedi leltárkönyv
- DVD-lemezek egyedi leltárkönyv

5.2. Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni azokat a dokumentumokat, amelyek:

- tartalma elavult

- fölöslegessé váltak
- a természetes elhasználódás következtében elrongyolódtak.

Ezeket a dokumentumokat évente legalább egy alkalommal ki kell vonni a könyvtár állományából.

Hasonló rendszerességgel kell törölni az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Állományellenőrzéskor, továbbá elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése után közvetlenül el kell végezni a törléssel kapcsolatos teendőket.

Állományellenőrzés során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak adatait össze kell vetni az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, esetleges többlet).

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú rendelet**, a hozzá kiadott irányelvek, valamint az **MSZ 3448-78** számú **állomány nyilvántartási szabvány** előírásai szerint kell eljárni. Az előírt soros állományellenőrzést a **SZIRÉN program** segítségével végezzük.

6. A könyvtári állomány elhelyezése

6.1. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- kölesönözhető állomány (szépirodalom, ismeretterjesztő- és szakirodalom)
- olvasótermi - kézikönyvtári állomány
- pedagógiai gyűjtemény
- a könyvtáros segédkönyvtára
- AV dokumentumok
- periodikák

6.2. A könyvtárból kihelyezett letétek

- osztálykönyvtárakban
- napköziben
- tanulószobán.

7. Az állomány feltárása

7.1. A tételek belső elrendezése szerint

- a számítógépes nyilvántartás szerint

7.2. Dokumentumtípusok szerint

- könyv típusú dokumentumok katalógusa

7.3. Formája szerint

- számítógépes katalógus (1998. január 1-től a könyvtípusú és a nem hagyományos dokumentumok teljes nyilvántartása)

A katalógusok építésének szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza (lásd 2. sz. melléklet!).

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtár használói körének lehetővé teszi:

- a teljes állomány egyéni és csoportos *helyben használatát* (helyben olvasás, kutatómunka)
- a csak helyben használható dokumentumok kivételével az állomány *kölcsönzését*.

Tájékoztató szolgáltatások keretében:

- ismerteti az iskolai könyvtár használatát
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt
- témafigyelést, irodalomkutatást végez (irodalomjegyzék összeállítása).
- könyvtárbemutató, könyvtárismertető, könyv- és könyvtárhasználatra épülő tanítási órák rendszerének kialakításában.
- lehetőségei figyelembe vételével a könyvet, könyvtárhasználatot és az olvasást népszerűsítő könyvtári rendezvényeket szervez (író-olvasó találkozók, rendhagyó irodalomórák, vetélkedők)
- saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.
- az Internet és egyéb multimédiák használatával is segíti a több forrásból származó információszerzést.

Ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő *nyilvántartási feladatokat*

- beiratkozás regisztrálása a SZIRÉN programmal

- a napi látogatottságról, forgalomról munkanapló vezetése
- a kölcsönzések nyilvántartása a SZIRÉN programmal
- előjegyzések stb.
- gondoskodik az állomány védelméről, a könyvtár rendjéről, gondozottságáról.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével összefüggő részletes szabályokat **Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata** tartalmazza. (lásd **3. sz. melléklet!**)

A könyvtáros munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását **Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai** c. dokumentum tartalmazza. (lásd **4. sz. melléklet!**)

9. A könyvtár SZMSZ-ének záró rendelkezései

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az **intézmény szervezeti és működési szabályzatának** részét képezi.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe.

9.1. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Gyűjtőköri szabályzat |
| 2. sz. melléklet: | Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata |
| 3. sz. melléklet: | Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai |
| 4. sz. melléklet: | A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának tankönyvtári szabályzata |

Gyűjtőköri szabályzat

I. Helyzetelemzés

Ez a dokumentum a **Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtárának** első gyűjtőköri szabályzata.

Jogszabályi háttér: megegyezik a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: KSZMSZ) IV. pontjában „Az iskolai könyvtár feladatai”-nál említettekkel.

A gyűjtőkört meghatározza a használók köre (lásd KSZMSZ III. pontja!), a könyvtár feladatrendszere (lásd KSZMSZ IV. pontja!), célkitűzései (lásd Az iskolai könyvtár munkaprogramja!) és a könyvtári környezet, amelyben a könyvtár működik.

A könyvtári környezet szempontjából figyelembe veendők az alábbi könyvtárak

Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér, Győr

Krúdy Gyula Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Győr

Kovács Margit Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára, Győr

II. Gyűjtőköri indoklás

Az iskolai könyvtár funkciórendszerét meghatározó tényezők az iskola oktatási szerkezetén alapulnak

- az iskola tanítási programja
- az iskolában tanított tantárgyak (lásd az iskola Pedagógiai programja)
- az iskola szerkezete és profilja
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos-nyomtatott dokumentumtípusok

Könyvek

- kézi-, illetve segédkönyvek
- a helyi tanterv által meghatározott házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek (pl. tankönyvtár)
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű
- ismeretközlő-és szépirodalom

Időszaki kiadványok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-, hetilapok, folyóiratok

- jogszabálygyűjtemények, közlönyök

Kisnyomtatványok

a könyvtári munkát segítő szabványok, óraleírások, tanítási program- és taneszköz

ismertető, kiadói katalógusok

Nem hagyományos dokumentumok: amelyek a tanítás - tanulás folyamatába beilleszthetők

Auditív információhordozók

- CD lemezek

- DVD-lemezek

- hangkazetták

Vizuális információhordozók

- transzparenszek

Audiovizuális dokumentumok

- videokazetták

Számítástechnikai ismerethordozók

- CD lemezek

- CD-ROM-ok

III. Az iskolai könyvtárállomány részei (és építésük speciális sajátosságai)

1. szabadpolcos kölcsönzési állomány: szépirodalom, ismeretterjesztő- és szakirodalom
2. olvasótermi-kézisönyvtári (prézens) állomány
3. pedagógiai gyűjtemény
4. a könyvtáros segédkönyvtári állománya
5. hivatali segédkönyvtár a gazdasági irodában
6. időszak kiadványok
7. AV dokumentumok gyűjteménye
8. számítástechnikai ismerethordozók
9. tankönyvtár
10. a napköziben és az osztálykönyvtárakban elhelyezett letéti állomány: összeállítva a napközi vezető, illetve az osztályt tanító nevelők igényei alapján. Az itt elhelyezett állomány védelméért a napközit vezető tanár, illetve az osztályfőnök és az osztály felelősek.

11. iskolatörténeti gyűjtemény: az iskola névadójának munkái, a róla szóló irodalom, valamint az iskola életével kapcsolatos írások és egyéb dokumentumok.

IV. A gyarapítás módjai

Vétel (a költségvetés alapján, illetve elnyert pályázati támogatásból)

Ajándék

Az iskolai könyvtár állományába ajándék útján csak a gyűjtőkörbe tartozó művek, illetve dokumentumok kerülhetnek.

A könyvtárnak ajándékozott, de a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok további hasznosítási lehetőségei:

- más könyvtárnak cserére felajánlhatók
- jutalmazásra felhasználhatók

4.1. A beszerzés forrásai

- központi könyvtárellátók állománygyarapító tanácsadói
- szakmai folyóiratok könyvismertetései
- könyvklubok (a körültekintés és mérlegelés elengedhetetlen)
- könyvesboltok
- kiadói tájékoztatók
- ajánló bibliográfiák
- a könyvárusi forgalomba nem kerülő kiadványok közvetlenül a kiadó intézményektől szerezhetőek be

A beszerzésnél alapelv a válogató jellegű gyűjtés, amely során mérlegelni kell a könyvek felhasználhatóságát:

- hogyan illeszkedik bele az iskolai oktatás - nevelés - önművelés folyamatába?
- milyen a könyv előadásmódja, apparátusa, belső feltáró rendszere?
- a könyvtárban hiányt pótol-e?
- lényegesen bővített-e az új kiadás vagy csak ismételt?

4.2. Beszerzési példányszámok művenként

- házi olvasmányok: 30
- ajánlott irodalom: 20
- munkáltató eszközként használt könyvek: 25
- egyes tantárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű
- ismeretterjesztő és szépirodalom: 5 (minimum 1)

V. Részletes gyűjtési utasítás

5.1. Felépítése

A. Szépirodalom

B. Ismeretterjesztő- és szakirodalom

A szakirodalomból kiemelve

- pedagógiai gyűjtemény
- a könyvtáros segédkönyvtára
- hivatali segédkönyvtár
- időszaki kiadványok
- AV és számítástechnikai dokumentumok

A gyűjtés szintje

A = alapszintű

K = középszintű

Gyűjtés mélysége:

E = erős válogatással

V = válogatással

T = teljességre törekedve

A. Szépirodalom:	
A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	E
Az iskola tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	T
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	V
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	V
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	E

Tematikus antológiák	V
Regényes életrajzok, történelmi regények	V
Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verseskötetek	E
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	E
Az iskola életéhez kapcsolódó műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható tematikus gyűjtemények	T

B. Szakirodalom			
	Főosztályok, főcsoportok megnevezése	A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
0	Általános művek		
001/008	A hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti, történeti összefoglalói	A K	V
020/027	Könyvtárügy Iskolai könyvtárak	A	V
030	Általános lexikonok. Enciklopédiák	A K	T
024	Könyvtárhasználat. Könyvtári szolgáltatások	A	V
025	Könyvtári ügyvitel	A	T
058	Általános évkönyvek. Címtárak. Adattárak	A	V
069	Múzeumok	A	E
1	Filozófia, Pszichológia	A	E
150	Gyermek- és fejlődéslélektan Személyiség lélektan	A K	E
160	Logika	A	E
	Általános lélektan. Társadalomlélektan	A	E

2	Vallás, Teológia	A	E
22	A Biblia	A	V
28/29	Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok	A	V
3	Társadalomtudományok	A	E
301	Szociológia. Szociológiai rendszerek és iskolák. Társadalom	A	E
340	Közoktatási, munkaügyi, családjogi jogszabálygyűjtemények	A	E
370	A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Óvoda politika. Közoktatásügy. Nevelési alapformák	A	T
370.1	Neveléslélektan. Pedagógiai szociológia	A	V
370.3	Értelmi nevelés és személyiségformálás	A	V
371	Tantervek, pedagógiai programok	A	T
5	Természettudomány	A	V
50	Általános természettudományi művek	A	V
51	Matematikai példatárak, gyűjtemények	A	V
52	Csillagászat	A	E
53	Fizika	A	E
54	Kémia	A	E
58	Növénytan - Botanika	A	E
59	Állattan	A	E
6	Alkalmazott tudományok	A	V
61	Orvostudomány Egészségügyi ábécék, lexikonok	A	E
62	Technika általában	A	E
64	Háztartás	A	E
66/69	Pályaválasztással kapcsolatos iparág- és szakmaismerető kiadványok	A K	V

681	Számítástechnika	A	V
7	Művészet. Szórakozás. Sport	A	V
72	Építészet története	A	E
74	Rajzművészet	A	E
	Főosztályok, főcsoportok megnevezése	A gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
77	Festészet	A	E
78	Zenei lexikonok,	A	E
791/792	Filmművészet. Színházművészet	A	E
793	Néptánc	A	V
8	Nyelv és irodalom	A	V
80	Nyelvtudomány	A	V
82	Irodalomtudomány	A K	V
894	Magyar irodalom	A K	V
9	Földrajz. Életrajz. Történelem.	A	V
908	Honismeret	A	E
91	Földrajz	A	E
93/99	Történelem	A K	V

5.2. Az iskolai könyvtár kiemelkedően fontos gyűjtőterülete

Teljességgel gyűjtendők

- tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei
- a tanított tárgyak tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai, szakköri füzetek (A tanulók létszámától függően)
- tantárgyi (ajánló) bibliográfiák
- az idegen nyelvek tanításához kapcsolódó szöveggyűjtemények, eredeti nyelven kiadott nyelvgyakorló olvasmányok

- műsorok, rendezvények összeállításához kapcsolódó segédkönyvek, gyűjtemények
- felvételi követelményeket tartalmazó, a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztató kiadványok
- neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógiatörténeti munkák
- a tehetséggondozást, hátránykompenzálást segítő dokumentumok
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek
- az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet módszertani kiadványai, amelyek az iskola tanítási programjával összeegyeztethetők

Erősen válogatva gyűjtendők

- valamennyi pedagógiai könyvsorozat általános iskolai vonatkozású kötetei
- a szakmai továbbképzéssel kapcsolatos összefoglalók
- a pedagógia határtudományai közül a pszichológia: kiemelt gyűjtési terület
- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- a pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az oktatás különféle lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák
- szociológia: monografikus szintig válogatva gyűjtendők
- statisztika: oktatásügyi statisztika a szakstatisztikák közül
- jog, közigazgatás: családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, oktatási jogszabálygyűjtemények
- művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek
- családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett erősen válogatva gyűjtendők:

- elsőfokú általános bibliográfiák
- könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok
- az iskolai könyvtárakkal foglalkozó irodalom legfontosabb művei
- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek

- az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi (ajánló) bibliográfiák (iskolában és iskolán kívül készültek)
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai
- Hivatali segédkönyvtár
- az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok
- a munkaviszonnal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom
- az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok
- az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

Időszaki kiadványok

Gyűjtendő periodikumok

- pedagógiai szakfolyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a könyvtári szakma folyóiratai válogatással (pl. könyvtár-használatban)
- néhány, a tantervben (tanítási programban) tárgyalt gyermek- és ifjúsági lap
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható szakmai, tudományos és művészeti folyóiratok
- az iskola önálló kiadványa - "Arany Deák"

AV és számítástechnikai dokumentumok

Az iskolában oktatott tantárgyak tanításához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő AV és számítástechnikai dokumentumok beszerzése az elsődleges.

Erősen válogatva gyűjtendők az iskola programjához kapcsolódó, központilag kiadott audiovizuális információhordozók.

Válogatással gyűjtendő minden - formai szempontból az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozó - audiovizuális dokumentumtípus, valamint számítástechnikai ismerethordozó, amelyek tartalma beilleszthető a tanítás-tanulás folyamatába:

- az anyanyelvi, idegen nyelvi (német, angol) oktatást segíti
- a művészeti nevelést kiegészíti, szemléltető jellegű (a tananyaghoz kapcsolódó alkotások bemutatásai, feldolgozásai, az alkotókról készült portrék, visszaemlékezések)
- a történelmi korokat, eseményeket és alakokat bemutatja, felidézi
- az embert és természeti környezetét ismerteti
- az informatika műveltségi területen belül megszerzett ismeretek elmélyítését, gyakorlását segíti
- a nemzeti, családi, iskolai ünnepélyek összeállításához felhasználható

- Iskolatörténeti gyűjtemény
- az iskola névadójának munkái, a róla szóló irodalom
- az iskola életével kapcsolatos írások

VI. Az iskolai könyvtár beszerzett dokumentumainak nyilvántartása

6.1. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a tankerület gazdasági szakemberének a feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése a gazdasági szakember feladata, a számla fénymásolt példányát, a megrendelőjegyzéket, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban el kell helyezni.

6.2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egyidejűleg el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

6.2.1. Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartósan megőriz, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

Formája: számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön számítógépes és egyedi leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A számítógépes nyilvántartásról gondoskodni kell a kétpéldányos mentésről.

6.2.2. Az iskolai könyvtár időleges megőrzésre beszerzett dokumentumainak nyilvántartása

Brosúra-nyilvántartás vezetendő a nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tanári kézikönyvek illetve segédletek, ötletárak, feladat- és tesztlapok, tantervek, tantervi útmutatók, mintatanmenetek, tanítási programok, fakultációs anyagok), pályaválasztási és felvételi tájékoztatókról, könyvtári tájékoztatókról, menetrendekről, alkalmi műsorfüzetekről, prospektusokról, stb.

A felsoroltak irányt adnak, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el - az alábbi szempontok alapján -, hogy broszúráként kezeli-e a dokumentumokat:

- tartalmilag gyorsan avuló, fizikailag is könnyen rongálódó, nagyobb példányszámban vett kiadványok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre szerez be.
- nem tartoznak ebbe a típusba azok a pedagógiai kiadványok (árúktól függetlenül), amelyek tartalma időtálló

A brosúra-nyilvántartást külön füzetben kell vezetni az alábbi módon:

- a leltári számok B jelzéssel egészülnek ki

példa: 1/B.;...200/B

6.2.3. A nem hagyományos dokumentumok nyilvántartása

Minden dokumentumtípus nyilvántartása egyedi címleltárkönyvben szerepel.

A nyilvántartásukhoz használható címleltárkönyv formátuma megegyezik a könyvek címleltárkönyvével.

A leltári számok felépítése: dokumentumtípus jelzése: 1-től induló sorszám.

A könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok jelzései:

- hangkazetta AV
 - CD lemez CD
 - DVD lemez DVD
 - interaktív anyag IA
- pl.: CD1; (...) CD15 stb.

A hangkazetták, CD-lemezek, DVD-lemezek, interaktív anyagok nyilvántartásánál a leltárkönyvi egységszám a kazetták és lemezek darabszáma.

Ha a dokumentumhoz más típusú kiegészítő jellegű dokumentum is tartozik (pl. használati útmutató, szöveggönyv stb.), az része a dokumentumnak, vele egy egységet képvisel. A kiegészítő dokumentumokat „A dokumentum azonosító adatai” rovatban tüntetjük fel.

Az egy leltári számon szereplő dokumentumok azonos leltári számot kapnak.

A több dokumentumtípust tartalmazó egységnél mindig az ismeretek többségét hordozó dokumentum adja a típust.

A könyvtár a beszerzendő dokumentumokról dezideráta-jegyzéket vezet, amelyben az alábbi adatokat tünteti fel:

- szerző
- cím
- kiadás
- a javaslatot tevő személy neve

VII. Az állományapasztás

7.1. Az apasztás szüksége és mértéke függ

- az iskolai egység szerkezetétől és profiljától
- a kölcsönzési fegyelemtől
- tanított szaktantárgyak forrásainak avulásától

Az állományból dokumentum csak tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás vagy hiány miatt törölhető.

7.2. Tervszerű állományapasztás

7.2.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A kivonás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. Helyismereti muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

7.2.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

A fölös példányok keletkezésének okai lehetnek:

- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- megváltozott a tanterv stb.

7.2.3. Természetes elhasználódás

A nem rendeltetésszerű használatból eredően elrongyolódott dokumentumokat az esztétikai nevelés érdekében is ki kell vonni az állományból. Ekkor mérlegelni kell a gazdaságosságot (új példány beszerzése vagy köttetés).

7.2.4. Hiány

Okai:

- az olvasónál maradt
- az állományellenőrzéskor hiányzott
- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült.

7.2.5. Elháríthatatlan esemény

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból:

- pénzbeli megtérítés
- behajthatatlan követelés.

A kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejezése után történhet meg.

7.2.6. A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

Az elveszett dokumentumok kivezetése mindig a kártérítés módjától függ, ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatásköre.

7.3. Törlés folyamata

Kivonás nyilvántartásai

- jegyzőkönyv
- a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

7.3.1. A jegyzőkönyv tartalmazza kivezetés okát

- rongált, elavult, fölös példány
- megtérített, behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

7.3.2. A jegyzőkönyv mellékletei

- törlési jegyzék
- gyarapodási jegyzék
- törlési ügyirat.

7.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A beteg dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fertőtlenítéssel történik.

7.5. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres állományapasztás.

Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Minden egyes kivonásra szánt ismerethordozónál egyedileg mérlegelni kell

- az értéket, - a használhatóságot, az olvasói igényeket, mással pótolható-e az adott dokumentum.

A döntés mindig a könyvtáros szakmai felelőssége, de bevonható a folyamatba az adott témát legjobban ismerő kolléga, vagy segítség kérhető a szakmai felügyeletről.

Semmilyen indokkal sem selejtezhetők az iskolatörténeti gyűjtemény dokumentumai.

A törlendő dokumentumokról típusonként elkülönített jegyzék készül két példányban.

A jegyzékben szereplő adatok

- a jegyzék címe, száma (évenként újrakezdődő folyamatos sorszám)
- sorszám
- a dokumentum leltári száma
- szerző - cím (rövidíthető)
- darabszám
- érték
- a törlés oka
- megjegyzés
- dátum
- a könyvtáros aláírása
- a fenntartó engedélye

Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból az alábbi módon:

- a címleltárkönyvben szereplő leltári számot átlósan át kell húzni
- a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát
- a törölt dokumentumok értékét a lap alján göngyölített összegből levonni nem szabad

A címleltárkönyv a mindenkori beszerzés összegét mutatja.

Az állomány egyenlegét a gyarapodások és törlések különbözetéből tudjuk megállapítani (= a címleltárkönyv utolsó göngyölített összegéből és egységyszámából levonjuk a mindenkori törlések összegét és egységyszámát)

A *brosúrák* törlésekor nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni. A megjegyzés rovatban jelölni kell a dokumentum leltári számát és a törlés okát. A könyvtáros nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért, mivel fogyóanyagról van szó. E dokumentumok selejtezése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, és célszerű évente elvégezni.

2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

I. Beiratkozás és könyvtár használatának alapelvei

Az intézmény könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, egyéb dolgozói használhatják.

A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára
„zárt” könyvtár.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárba beiratkozhat minden tanuló és az intézményben dolgozó felnőtt, aki a jelen szabályzatot magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtár az olvasó adatait számítógépes nyilvántartásban tárolja.

A tanulók beiratkozása egy tanévre szól, évenkénti hosszabbítás mellett – tanulmányaik befejezéséig, vagy megszakításáig érvényes.

Az intézmény dolgozóinak tagsága munkaviszonyuk megszűnéséig érvényes.

Az olvasóknak név-, munkahely-, ill. lakcím változását a könyvtárban be kell jelenteniük.

A könyvtár dokumentumai és használati tárgyai épségének megóvása minden olvasónak kötelessége.

Aki a kölcsönvett, vagy helyben olvasásra kapott dokumentumot, vagy a könyvtár használati tárgyait szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.

II. Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak *helyben használhatók*

- olvasótermi - kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- az iskolatörténeti gyűjtemény
- a napköziben, illetve az osztályterekben elhelyezett letéti állomány
- számítógépes, multimédiás programok (CD-ROM)
- videokazetták
- DVD-k

Az olvasótermet minden beiratkozott olvasó használhatja, az itt elhelyezett könyvek, folyóiratok szabadon használhatók.

Az itt elérhető szolgáltatások és berendezések használatához a könyvtárosok adnak segítséget.

Az osztályok, tanulócsoporthoz részére a könyvtáros tanárok, a tanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Ezek megtartására az igényeknek megfelelően, a könyvtári nyitva tartáshoz igazodva kerül sor.

Az olvasóterem rendjét és csendjét beszélgetéssel és más módon nem szabad zavarni.

Az iskolai egység könyvtára a tárgyi és személyi feltételek keretein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás (akár az Internet segítségével is)
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése

III. Kölcsönzés:

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára, (fakultációs, szakköri, illetve napközis) foglalkozásra kikölcsönözhetik.

A folyóiratokat, illetve (a gyűjtemény számára különösen értékes művek kivételével) az olvasótermi - kézikönyvtári könyveket (akkor, ha kölcsönözhető példány nem áll rendelkezésre) önálló kutatómunka, tehetséggondozás, versenyre való felkészülés/felkészítés céljából hétvégre, illetve a tanévközi tanítási szünetek idejére a nevelők és a tanulók kikölcsönözhetik.

A könyvtár AV gyűjteménye csak a pedagógusok számára kölcsönözhető tanórákra, (fakultációs, szakköri, illetve napközis) foglalkozásokra, valamint a felkészülés időszakára.

Az egyidejűleg kölcsönözhető dokumentumok száma és kölcsönzési határideje:

Kölcsönzési idő: 1 hónap

1 olvasó max. 6 db könyvet kölcsönözhet. (kivéve a pedagógusok és a tartós tankönyvet kölcsönző tanulók).

Hosszabbítás: 2 alkalommal, a határidő lejárta előtt.

A kölcsönzési határidő lejárta után a könyvtár *felszólítja* a késő olvasókat a dokumentum visszahozatalára.

A *késedelem* rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetők, hosszabbítás nem kérhető.

A kölcsönzésben lévő művek előjegyeztethetők.

Az előjegyzett könyv beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

A tanév végén (május 15-től) minden felszólítás nélkül kötelesek az olvasók a kölcsönzött könyveket visszajuttatni a könyvtárba.

Nyári szünetre csak a könyvtáros külön engedélyével - aki a könyvtári környezet figyelembevételével mérlegeli a kérés indokoltságát - maradhat könyv.

Az intézménnyel való munkaviszony, tanulói viszony megszűntekor a távozó személy köteles a könyvtár felé rendezni tartozását.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszti, vagy megrongálja, köteles azt pótolni, illetve ellenértékét megtéríteni.

Ez az összeg könyv vásárlására fordítandó.

Az eljárás jogszabályi háttere:

a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20. és 21.§-a, valamint a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja.

A fentiek értelmében:

- az elveszett, megrongálódott dokumentumot egy másik kifogástalan példánnyal kell pótolnia az olvasónak
- ha az elveszett dokumentum másik példánnyal érdemben nem pótolható, az olvasónak a dokumentum mindenkori piaci árát, antikvár becsértékét kell megtéríteni.

A térítés egyik esetben sem lehet alacsonyabb a dokumentum állomány nyilvántartási értékénél.

Ebben a tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket érvényesít.

IV. Kölcsönzési nyilvántartás

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások vezetése

A Szirén programmal tartjuk nyilván az olvasók névjegyzékét és a kölcsönzési nyilvántartásokat.

A könyvtárhasználati és egyéb szakórák nyilvántartására a Munkanapló szolgál. Az állományi adatok és a statisztika a leltárkönyvek és a számítógépes nyilvántartás alapján mutatható ki.

V. Letétek kezelése

A kihelyezett letétek (lásd **Gyűjtőköri szabályzat: Az iskolai egység könyvtárának állományrészei c. rész 10. pontja!**) kezelése:

Az iskola könyvtára letéti állományt helyez el a tantermekben (= osztálykönyvtár) és a napköziben.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén, adják vissza az osztályok és a megbízott nevelők, akik ezekért, a dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek összeállítása, frissítése és kiegészítése a könyvtáros feladata a napközis, illetve az osztályt tanító nevelők igényei alapján.

VI. A könyvtár nyitva tartási rendje

A könyvtáros minden tanévkezdés előtt, a felkészülés és előkészítés időszakában a könyvtárhasználati órák számának és a törvényi előírásoknak figyelembevételével állítja össze az adott tanévre vonatkozóan.

VII. Záró rendelkezés

3. sz. melléklet

Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- részt vesz az intézmény igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középfokú tervezésében (stratégiai terv készítése)
- éves munkatervet, valamint az elvégzett tevékenységekről és hiányosságokról tanév végi beszámolót készít.
- elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- az így nyert információkat felhasználja a további tevékenységek megtervezésében.
- javaslatokat ad a költségvetés megtervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- a nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat, tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, az ebből adódó feladatokról és lehetőségekről, a könyvtár munkájáról, terveiről.
- részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken.
- igyekszik szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítani.
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását, és a könyvtár külső kapcsolatait.
- felelős a könyvtár fejlesztéséért és rendeltetésszerű működéséért.
- ügyel a könyvtárhasználati szabályok betartására.
- kialakítja a könyvtár adott tanévre vonatkozó nyitva tartási rendjét.
- részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében.

1.1. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- a beszerzéssel kapcsolatos szerződéskötéseket lebonyolítja.
- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően.
- a megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- vezeti és figyelemmel kíséri a deziderátum-nyilvántartást.
- a szaktanárokat tájékoztatja a megjelenő új könyvekről, a megrendelendő példányszámokat egyeztetni velük.
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány nyilvántartásokat.
- folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését.
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- részt vesz az időszaki vagy soros leltározásokban.
- végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

1.2. Az állomány feltárása

- a központi katalógustételek adatainak helyességét, teljességét ellenőrzi.
- a helyi feldolgozást, igénylő dokumentumokat feldolgozza, elvégzi a szükséges felszerelési munkákat.

II. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- közvetíti más könyvtárak pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatásait.
- az új beszerzésekről informálja az olvasókat.
- a szaktanárokkal közösen (a mikrotantervek figyelembevételével) összeállítja a könyvtári foglalkozások, a könyv- és könyvtárhasználati órák tematikáját.
- a könyvtári szolgáltatásokkal segítséget nyújt a szaktárgyi órák előkészítéséhez és megtartásához.
- végzi az olvasói kölcsönzések nyilvántartását és a késő olvasók felszólítását.

- figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesíti az olvasókat.

III. Egyéb feladatok

Az állományalakító tevékenységgel kapcsolatban időnként tájékozódik a könyvesboltok kínálatáról, szükség esetén vásárol.

Felkészül a könyv- és könyvtárhasználati órákra.

Lehetőség szerint könyvtári rendezvényeket szervez, illetve ezeket előkészíti.

A fent leírt feladatok a könyvtárosok között megoszlanak a munkaköri leírás szerint.

A könyvtárosok feladatkörére vonatkozó munkaköri leírást az intézmény igazgatója készíti el.

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

Tartós tankönyv:

- tartalma szerint az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat
- valamint a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott , a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető a könyvhöz kapcsolódó kiadvánnyal.

Ez lehet: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogvédelem alá eső , nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

Megkülönböztető jelük T, amely minden tankönyvbe belekerül, megkülönböztetve a többi könyvtől.

A könyvtár bélyegzője a verzóra és az utolsó számozott oldalra kerül, benne a könyv leltári számával.

A tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a SZIRÉN integrált könyvtári programmal is megtörténik.

A tartós tankönyvek külön gyűjteményt képeznek, külön polcon kerülnek elhelyezésre.

Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb négy év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-jétől a tanév utolsó tanítási napjáig, legkésőbb a tanévzáróig.

A tartós tankönyvek néhány példányát az iskolai könyvtárban is el kell helyezni a tanév közben érkező diákok részére.

Az iskola tulajdonát képező tartós tankönyvek kártérítési rendje

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A kölcsönzést a SZIRÉN könyvtári programmal tartjuk nyilván.

Az elveszett, indokolatlanul nagymértékben megrongálódott könyvekért kártérítési kötelezettség terheli a kölcsönzőt.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv beszerzési ára. A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Az így befolyt pénzt a kölcsönözhető tankönyvek beszerzésére fordítjuk.

A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket egy évre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

A kölcsönzést a könyvtári programmal rögzítjük és tartjuk nyilván. Tanév végén a nevelők visszaadják a könyvtárba a kölcsönzött tankönyveket, kivéve, ha több évig ugyanazt a tantárgyat és évfolyamot tanítják.

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályzata

A tankönyvvásárlás során az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvfelelős által a szaktanárokkal megbeszéltek szerint összeállított lista alapján kapják a tankönyveket.

A tankönyvvé nyilvánított könyveket a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től rendeljük a törvény alapján.

Az állam által biztosított ingyenes tankönyvek –a munkafüzetek kivételével – bekerülnek a könyvtár állományába.

A tanulók az első tanítási napon megkapják a számukra összeállított tankönyvsomagot, aminek átvételét a szülő aláírásával igazolja.

A **SZIRÉN program** alapján bármikor megmondható, ki milyen tankönyvet kapott.

A tanév utolsó napjáig, legkésőbb a tanévzáróig a tanulók kötelesek az ingyenesen kapott könyveket visszahozni az iskola könyvtárába az 1-2. évfolyamosok kivételével.

Az ingyenes könyvek kártérítési rendje megegyezik a tartós tankönyvekével.

XVII. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat jelen módosítását a Marcalvárosi Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.



Kovácsné Buzás Hajnalka
jegyzőkönyvvezető



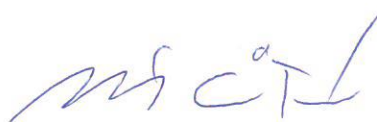
Uresch Klára
a nevelőtestület tagja



Losoncziné Kovács Márta
a nevelőtestület tagja

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Győr, 2022. október 18.



Horváth Ernő Tamás
igazgató

Nyilatkozat

A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a szervezeti és működési szabályzat módosítását támogatjuk.

Győr, 2022. október 12.



Németh Emese
a Szülői Munkaközösség képviselőjében

Nyilatkozat

A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a szervezeti és működési szabályzat módosítását támogatjuk..

Győr, 2022. október 12.



Vass Patrícia
a diákönkormányzat vezetője

A Győri Arany János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai nappal – az iskolai Szülői Szervezet (Szülői Munkaközösség) és az iskolai diákönkormányzat (DÖK) véleményező támogatása mellett - jóváhagyom.

Győr, 2022. október 18.



Horváth Ernő Tamás
igazgató

Munkaköri leírás-minták

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállalással és munkavégzéssel összefüggésben minden pedagógus alapvető kötelességei a munkafegyelem terén:

1. A pedagógus, mint munkavállaló, köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
4. köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó, alapvető fontosságú, illetve bizalmas információkat megőrizni; nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;
5. köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá nézve aránytalanul sérelmes;
6. köteles a rá bízott munkát a munkáltató, valamint a munkakörében utasítást adók utasítása szerint ellátni;
7. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető; ez azonban beosztásra, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat;
8. a pedagógus, mint közalkalmazott, munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, valamint a közérdeknek kizárólagos figyelembe vételével látja el. Munkahelyén kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

A pedagógus alapvető munkaköri kötelessége különösen az alábbi erkölcsi, magatartásbeli normák betartása:

1. Munkája során mindig tiszteletben tartja az emberi jogokat, a gyermekek jogait és a személyiséghez fűződő jogokat;
2. Egyénileg, illetve szervezett továbbképzéseken állandóan gyarapítja szakmai elméleti és gyakorlati ismereteit, fejleszti általános műveltségét;

3. Kész arra, hogy munkatársainak a munkafeltételek jobbítása érdekében javaslatot tegyen, és ezek megvalósításában tevékenyen közreműködjék;
4. Szakmai és etikai állásfoglalásait kellő tapintattal hozza kollégái, tanítványai és azok hozzátartozóinak tudomására;
5. Munkája során feladata, hogy közölje kollégájával, ha magatartását, pedagógiai módszerét helytelennek, vagy károsnak tartja. A vitatott módszert vagy magatartást szélsőséges esetben a tantestület elé is tárhatja;
6. Törekszik kollégáival egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására;
7. Munkája során, ha büntet, körültekintően jár el, nevelői szándéka nem párosul megaláztatással;
8. Módszereit, eljárásait mindig a tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak figyelembe vételével tervezi és alkalmazza;
9. A tanítványokkal és azok hozzátartozóival való pedagógiai kapcsolatban tekintettel van az emberi méltóságra;
10. Munkája során partnernek tekinti a szülőket;
11. A kiskorú tanulóktól származó bizalmas információkat nevelésük, testi, lelki és szellemi fejlődésük érdekében jogosult a kiskorú tartásáért felelős személlyel tudatni, ha a közléstől ezen személy pedagógiaileg célszerű magatartás-tanúsítása várható;
12. A pedagógusnak illetéktelen személlyel szemben titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a pedagógiai kapcsolat folytán jutottak tudomására. Ez a kötelezettsége kiterjed minden szóban, írásban, hang-, kép-, adatrögzítőből meg tudott információra. Köteles megőrizni az őt alkalmazó, illetve megbízó szervezet, vagy személy szolgálati és személyes titkait is;
13. A szakmai titkot akkor is meg kell őriznie, ha az adott munkahelyen tevékenységét időlegesen, vagy véglegesen befejezte.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
2. nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását tanuló társaihoz;

3. a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
4. közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
5. a gyermekek, tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
6. a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt, figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
7. a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Mindezek alapján, valamint az intézményben kialakított munkarendnek megfelelően a pedagógusok konkrét munkaköri feladatai a következők:

- A tantárgyfelosztásban tanévenként megjelölt, órarend szerinti kötelező tanítási órák és nem kötelező tanórai foglalkozások megtartása (feladatkör szerint);
- Közreműködés a tanulók étkeztetésében, felügyeletében a mindenkori étkezési rend alapján;
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nevelői feladatok ellátása esetén ezek elvégzése a tanévenként kifüggesztett szabályzat értelmében (szervezés, befizetés, adminisztráció);
- Szükség esetén az iskolalátogatás alól felmentett tanulók felkészítése;
- Egyéb, előírt és engedélyezett - foglalkozások pl. énekkar, tanfolyamok, szakköri órák, szakkorrepetálások, középiskolai előkészítők, művészeti csoportok, iskolai sportkör szervezése, ezek megtartása és adminisztrálása az igazgató felkérése alapján. Éves megtervezésük munkatervben, illetve foglalkozási tervben.
- Tanulói felügyelet az intézmény működési rendjének megfelelően, különös tekintettel az alábbiakra: A reggeli ügyeletes nevelő 7.30 órakor kezd. A többi pedagógus órakezdés előtt legalább 15 perccel az intézményben tartózkodik; A 2. szünetben minden nevelő tízóraiztat; A 3. szünetben az 1-4., a 4. szünetben az 5-8. évfolyam tanulói vannak az udvaron levegőzni. A tanulókat az osztálytermekből nem az ügyeletes nevelő, hanem a szakórát tartó tanár küldi ki;
- A pedagógus az óráközi szünetekben egyébként a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el.
- Az osztály utolsó óráját tartó nevelő felszedeti a szemetet, az ablakot becsukja, az osztályterem ajtaját bezárja, és a kulcsot a portára leküldi. A naplót a nevelői szobában elhelyezi. A menzás tanulók kabátját és táskáját az ebédlőben kialakított tárolóhelyen helyeztetni el.
- Délutáni foglalkozásokon a tantermekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

- Délutáni foglalkozásokra az aulában gyülekező tanulók tanári kísérettel mehetnek a tantermekbe;
- A tanítások, foglalkozások előkészítése a munkaidő kötelező órán felüli részében;
- A tanmenet, az óravázlat, a foglalkozási terv megtervezése, előkészítése, elkészítése;
- Az írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok és egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, elemzése, javítása, tanulói teljesítmények értékelése a kizárólagos tudásszint, az egyenlő esélybiztosítás alapján;
- Szükség esetén a tanuló egyéni képességeinek megfelelő oktatási terv kidolgozása és érvényesítése;
- Az intézmény házirendjének, értékrendjének betartatása;
- Szakmai és pedagógusi képezésének állandó karbantartása, egyéni és szervezett továbbképzéseken a tudományos haladás figyelemmel kísérése, és így megszerzett tudásának átadása; igény esetén részvétel pedagógiai kísérletekben;
- Szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok foglalkozásokra történő előkészítése;
- Szaktanterem esetén a műszaki berendezések, szerszámok, gépek, felszerelési tárgyak, sporteszközök karbantartása, javíttatása;
- Közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenységben;
- A pedagógus beosztáshoz tartozó adminisztrációs és ügyviteli munka elvégzése;
- A nevelőtestület munkájában, a testületi értekezleten való részvétel, szerepvállalás az iskola kulturális és sportéletének megszervezésében;
- Óraközi ügyelet, szülők fogadása az intézmény működési rendjének megfelelően;
- Hospitálás, óralátogatás;
- Részvételi kötelezettség a tanévnyitón, tanévzárón, iskolai ünnepségeken és rendezvényeken, különös tekintettel azokra, ahol tanítványai is részt vesznek;
- Szükség esetén közreműködés tanulók fegyelmi ügyeiben, tanulói fegyelmi eljárásban;
- A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos konkrét feladatok ellátása;
- Gyermekek- és ifjúságvédelemmel összefüggő napi munka elvégzése.
- Elemzések, szakmai adatszolgáltatás, pályázatok írása.

Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény működésére vonatkozó szabályokat (SzMSz és kapcsolódó iskolai szabályozók).

A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

SZAKTANÁR, SZAKTANÍTÓ, TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Szakmai munkáját az igazgató (igazgatóhelyettes) irányítja és ellenőrzi. A pedagógiai munkaközösség tagja.

- 1./ Szaktanári, szaktanítói, illetve tanítói munkájának a szakképesítést adó tantárgyak területén a Köznevelési Törvény, az iskolai pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban;
- 2./ Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében;
- 3./ Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására;
- 4./ A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre;
- 5./ A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára;
- 6./ Felkészülés a tanítási órákra;
- 7./ Az intézmény pedagógiai, ezen belül nevelési programjának tervezésében és értékelésében való részvétel;
- 8./ A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása;
- 9./ Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a testneveléssel, sporttal foglalkozó nevelők (ez csak testnevelőknél), a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása;
- 10./ Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV eszközökről, médiákról, kísérletező, illetve mérőeszközökről;
- 11./ Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről;
- 12./ Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése;
- 13./ A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása; A tanulók írásbeli munkáit lehetőség szerint a következő órára, de legkésőbb két héten belül ki kell javítani;
- 14./ A haladási és osztályozó napló vezetése;

- 15./ A sport, testnevelés oktatása (ez csak testnevelőknél), szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben;
- 16./ Oktató-nevelő tevékenységének ellátása az igazgatóhelyettes (munkaközösség-vezető) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét;
- 17./ Részvétel az intézményi szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése;
- 18./ Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen;
- 19./ Az igazgató utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak illetve beosztásnak megfelelően;
- 20./ Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően;
- 21./ Kapcsolattartás szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása;
- 22./ Szaktanári, tanítói munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint;
- 23./ A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre.

LEKTOR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül a területért felelős igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető irányítja és ellenőrzi.

I. A lektor feladatai:

1. a lektor elsődleges feladata a gyakoroltatás, a kiejtés javítása, a magabiztos kommunikáció elősegítése
2. szerepet játszik a tanulók mindennapi szóhasználatában, kommunikációs készségének fejlesztésében
3. kultúraközvetítés
4. interkulturális kompetenciafejlesztő
5. munkája révén a tanulók nyelvhasználata természetessé válik, gyakorlatot szereznek az anyanyelvi beszélők megértésében

6. versenyekre való felkészítés
7. a célnyelvi mérés kijavított fogalmazásainak átolvasása (ha szükséges, a pontszámok korrigálása, az évfolyam követelmények figyelembevételével)
8. a szaktanárral egyeztetett nyelvtani anyag gyakoroltatása szóban és írásban
9. a nyelvtanárok bizalommal fordulhatnak hozzá, segíti a munkájukat, tanácsaival, javaslataival

II. A lektorórák célja:

1. Az órán tanultak szóbeli elmélyítése, rendszeres kapcsolattartás a nyelvtanárokkal.
2. A célnyelvi mérésekre való felkészítés, a korábbi évek feladatlapjainak kitöltésével, ellenőrzésével.
3. Különböző fogalmazástípusok gyakoroltatása, ezen belül minden addig tanult típusból egy közös fogalmazás készítése a csoporttal 4-8. évfolyamon. (tananyagtól függően: email, blog, magán- és hivatalos levél, elbeszélés, leírás, életrajz stb.)

Rendszeres gyakorlás: (a tanultakból)

4. társalgási anyag,
5. párbeszéd
6. mindennapi szituációk, memoriterek
7. tételek gyakoroltatása
8. a szókinccs elmélyítése különböző típusú feladatokkal
9. az órai anyagot a lektori füzetbe gyakorolhatják
10. változatos eszközökkel támogatja az anyanyelvi beszédfejlesztést

III. Értékelés:

1. A tanulók szóbeli munkájára félévente egy jegyet ad, január első hetében, és június első hetében, a tanulók addigi órai munkája alapján.
2. Egyéb feladatokra érdemjegyet nem ad.
3. A félévi, és az év végi osztályozáskor, a szaktanár kéri a véleményét.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül az igazgató (igazgatóhelyettes), illetve a pedagógiai munkaközösség-vezető irányítja.

1. Osztályfőnökként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott osztály vezetésének ellátása; Az osztályfőnöki órák megtartása éves munkaterv alapján;
2. Az osztály tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése;
3. Az osztálynapló megnyitása, az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztráció (értesítés, levelezés, környezettanulmány, bizonyítvány, igazolások, törzskönyv, haladási/osztályozási napló, stb.) elvégzése;
4. Késések, mulasztások igazolásával kapcsolatos teendők ellátása;
5. Osztály tanóráin való - félévente legalább 5 hospitálás, tapasztalatszerzés;
6. Nevelési programjának megvalósításával az osztályközösség - benne az egyes gyerek fejlődésének biztosítása;
7. Az osztályban tanító nevelők munkájának nevelésszempontrú koordinálása, szükség esetén pedagógus team összehívása;
8. Szülői értekezletek és osztályprogramok intézményi pedagógiai program és működési rend szerinti szervezése;
9. Szükség szerint folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, családlátogatás; a szülők tájékoztatása a választható tantárgyakról, így az erkölcsstan, illetve a hit-és erkölcsstan tantárgyak választási lehetőségéről;
10. Az osztály tanulmányi kirándulásainak, táborozásainak előkészítése, szervezése, vezetése;
11. Az osztályába tartozó gyermekek hit-és erkölcsstan órákon való részvételének, valamint tanórán kívüli programjainak figyelemmel kísérése, lehetőség szerint azokon való részvételük koordinálása, elkerülhetetlen esetekben pénzbeszedés;
12. Az osztály tanulói részére az ünnepek, megemlékezések, sportnapok és egyéb iskolai rendezvények előkészítése, szervezése, figyelemmel kísérése;
13. Egyéni tanulói és családi problémák kezelése;
14. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi eljárás kezdeményezése, illetve arra érdemes tanulók dicsérete;
15. Pályaválasztás, munkavállalás, továbbtanulás segítése, az ezzel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenység elvégzése.

A NAPKÖZI OTTHONI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül a területért felelős igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető irányítja és ellenőrzi

1. Napközi otthoni nevelőként a mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott napközis csoport vezetésének ellátása;
2. Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése;
3. Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanítókkal, szaktanítókkal;
4. Tanítói, tanári munkájának a szakképesítést adó szaktárgyak területén a köznevelési törvény, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban;
5. Oktató-nevelő munkájának, pedagógiai tevékenységének elvégzése a korszerű tudományra alapozottan, szaktudásának legjavát adva, a rendelkezésre álló feltételrendszer függvényében;
6. Törekvés tudományosan alátámasztott, korszerű ismeretek tanítására és szakmai elvárások alkalmazására;
7. A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként egész tanévre;
8. A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott foglalkozások megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára;
9. Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra;
10. Az intézmény pedagógiai, ezen belül nevelési programjának tervezésében és értékelésében való részvétel;
11. A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása;
12. Részvétel helyi tanterv megalkotásában, vagy tantervi adaptációs tevékenységben; a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök megválasztása;
13. A szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben;
14. Oktató-nevelő tevékenységének ellátása a napközi otthoni tevékenységet irányító igazgatóhelyettes (munkaközösség-vezető) irányítása mellett, szükség esetén igénybe véve a szaktanácsadói és szakértői hálózat iránymutatását, segítségét;
15. Részvétel az iskolai szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése;

16. Részvétel nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken;
17. Az igazgató utasítására szükség szerinti helyettesítés jogszabályban előírtaknak és beosztásnak megfelelően;
18. Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően;
19. Kapcsolattartás a szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása;
20. Tanítói, tanári munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint;
21. A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre;
22. Az általa irányított napközi otthoni csoportot alkotó osztály (osztályok) tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve;
23. Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során;
24. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése a mindenkori intézményi szabályozás alapján;
25. A napközi otthoni tevékenység - ebédeltetés, tanulás, foglalkozások, szabadidő - megszervezése, lebonyolítása;
26. A napközi otthoni munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése;
27. A tanulók napköziben készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése;

KÖNYVTÁROS-PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolai könyvtáros hivatalos munkaidején belül biztosítja

- a könyvtár igények szerinti, megfelelő nyitva tartását;

Heti 22 órai nyitvatartási időben van kölcsönzés, tanévenként meghatározott időpontokban.

- a könyvtári órákat.

Munkaköri feladata - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munka (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka, stb.), az iskolai kapcsolattartás, a munkahelyen kívül végzett felkészülés, könyvtári kapcsolatteremtés, valamint a könyvtáros-pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátása.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az iskolai könyvtári munkával összefüggő szakmai és szervezési kérdésekről az iskolavezetés, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé.

Az iskolai könyvtárat érintő anyagi kérdéseket engedélyezteti a tankerület illetékes gazdasági szakembereivel.

A munkáltató felkérése alapján köteles egyéb, munkakörébe nem tartozó feladatok elvégzésére.

Az iskolai könyvtáros konkrét szakfeladatai a következők:

I. Feldolgozó könyvtáros feladatrendszere

1./ A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Tanév végi beszámoló készítése a könyvtár tevékenységéről. Alkalmanként a nevelőtestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése és továbbítása az igazgatóhelyettesnek.
- A költségvetési keret felhasználásának figyelemmel kísérése. (Kölcsönzési állomány, pedagógiai szakirodalom, kézikönyvek, útmutatók, /a tankönyvfelelőssel koordinálva/ tankönyvek, periodikák.)
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok, irattárkezelés.

2./ Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása (dokumentumok beszerzése KELLO-tól és könyvesboltokból).
- Állománybavétel: leltározás, egyedi címleltárkönyvbe és a csoportos leltárkönyvbe.
- Bibliográfiai leírások készítése az új könyvekről.
- A katalógusok naprakész szerkesztése (betűrendes katalógus, csoportképzéses szakkatalógus és raktári katalógus).
- Állománykivonási és törlési (kivezetési) adminisztráció elvégzése, évente.

II. Olvasószolgálati könyvtáros feladatrendszere

1./ Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtári és olvasáspedagógiai feladatok

- Az elkészített bibliográfiai leírások sokszorosítása a szükséges példányban;
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás a tanulóknak és nevelőknek

- Szükség esetén, könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása.
- A kölcsönzési nyilvántartások naprakész vezetése (Olvasók névjegyzéke, munkanaplóban a forgalmi adatokról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról).
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.
- A könyvtári rend - szépirodalom betűrendben, szakirodalom szakrendben megtartása, könyvek visszasorolása.
- Tantermi letétek kihelyezése, amit a nevelők a tanév elején vesznek át, és tanév végén adják vissza.
- Törlési jegyzőkönyv elkészítése.

2./ A könyvtárhasználati ismeretek tematikájának összeállítása, a könyvtári foglalkozások éves tervezésének összeállítása, a munkaközösség-vezetőkkel közösen. A megtartásukban való részvétel.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

Feladatkörét illetménypótlék biztosítása mellett látja el.

Feladatai:

1. Segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez;
2. A helyi szakmai közösség éves és távlati feladatainak, céljainak megtervezése munkaközösségi munkatervben;
3. Javaslat a szakmai közösség tagjainak tantárgyfelosztására, órarendjére;
4. A NAT, az alkalmazott kerettantervek előírásai szerint részvétel helyi tanterv készítésében;
5. A munkaközösség tagjainak ösztönzése szakmai továbbképzésekre;
6. Szaktárgyi, tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön való tanulói részvétel koordinálása, ösztönzése; ilyen versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
7. Szakmai jellegű taneszközök és segédeszközök használatának, megrendelésének összehangolása;
8. A dologi feltételrendszer (szaktantermek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák) fejlesztésének koordinálása;
9. Pályakezdők és új belépő nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése;
10. Egymás munkáját kölcsönösen támogató hatékony munkakapcsolat kialakítására törekvés a kollégák, munkaközösségi tagok körében;
11. Az ésszerű újítások, szakmai változások támogatása iskolai szinten;
12. A felmerülő szakmai problémák megoldásának segítése intézményi szinten, szükség esetén intézkedés kezdeményezése;
13. Óralátogatásokkal, tapasztalatcseréikkel az iskolai belső ellenőrzés és a szakmai közösség tagjainak pedagógiai jellegű segítése;
14. Belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai-módszertani konzultációk szervezése;
15. Javaslattétel a szakmai közösség tagjainak elismerésére, jutalmazására a lehetőségek függvényében;
16. Tanórán kívüli tevékenységek koordinálása;

17. Részvétel a munkaközösség tevékenységi területéhez tartozó műsorok, vetélkedők, rendezvények szervezésében;
18. A tanmenetek szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfeleltetés felügyelete, a tanmenetek véleményezése;
19. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület számára igény szerint összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése, adatszolgáltatás;
20. Pályázatok írásában való közreműködés, pályázatok önálló megírása;
21. Szakmai-módszertani kultúra fejlesztése;
22. A pedagógiai-szakmai szolgáltatás munkájának segítése, együttműködés kialakítása;
23. A munkaközösség képviselője;
24. A munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása;
25. Feladatlapok, mérőlapok készítési munkáinak koordinálása, irányítása.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladata:

- 1./ A veszélyeztetett családi körülmények között, illetve hátrányos helyzetben élő gyermekek felmérése és nyilvántartása;
- 2./ A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekekkel és az állami gondozott tanulókkal való törődés, folyamatos gondozásuk;
- 3./ A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében;
- 4./ Az iskolavezetés, valamint a tantestület folyamatos tájékoztatása az iskola gyermekvédelmi helyzetéről;
- 5./ A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- 6./ Figyelemmel kíséri az igazolatlan mulasztásokat, s az osztályfőnök bevonásával megteszi a megfelelő nevelési és adminisztratív intézkedéseket;
- 7./ Közreműködik a szociális támogatások (tankönyv, étkezés, ruha, egyéb) odaítélésében a jogosultság alapján, a mindenkori eljárási rend szerint;
- 8./ Állandó kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központ és a városi önkormányzat gyermekvédelem terén illetékes munkatársaival;
- 9./ A hivatalos szervek felkérésére (Gyermekjóléti Központ, Kormányhivatal és illetékes szervei, Gyámhatóság, bíróság, rendőrség) környezettanulmány, jellemzés készítése;
- 10./ Szükség esetén (pl.: igazolatlan hiányzás, erkölcsi, fegyelmi problémák) önállóan vagy az osztályfőnökkel közösen családlátogatás végzése a fennálló problémák megoldása érdekében; részvétel, közreműködés az ezekkel kapcsolatos hatósági munkában (tárgyalások, meghallgatások, jellemzés, stb.);
- 11./ Kapcsolat felvételével a pedagógiai igények és érdekek figyelembe vételével segíti a túlkoros, rászoruló tanulók általános iskolai tanulmányainak eredményesebb folytatását az Eötvös József Általános Iskolában;

- 12./ Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézmény igazgatójánál, tájékoztató nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére;
- 13./ Kapcsolat felvétele a pedagógiai-szakmai szolgáltatás gyermek-és ifjúságvédelmi ügyekkel foglalkozó szakértőjével, indokolt esetben e szakértői tevékenység segítése;
- 14./ A munkáltató felkérésére, illetve tájékoztatása mellett részt vesz a városi, megyei, vagy egyéb szintű, gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekkel foglalkozó fórumokon, tájékoztatókon, tanácskozásokon, továbbképzéseken, egyéb rendezvényeken. A hallottakat, információkat felhasználja a tanulók és kollégák körében a napi ifjúságvédelmi tevékenység során.
- 15./ Ifjúságvédelmi tevékenységéről, családlátogatásainak tapasztalatairól, a kiskorúakkal kapcsolatos, vagy őket érintő intézkedésekről - azok jellegétől függően - folyamatos beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége van az iskolavezetés, az érintett osztályfőnök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő-beosztása: napi 8 óra, rendszerint 8.00-tól 16.00 óráig, rendkívüli esetben az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval történt egyeztetés alapján.

Munkáját közvetlenül az igazgató (igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyógypedagógus) irányítja és ellenőrzi.

Munkaköre ellátásához a köznevelési törvényben leírt végzettségen kívül erkölcsi bizonyítvány is szükséges.

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben - elsősorban a nyári szünetben - veheti ki.

A főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Alapfeladata:

Az intézményben folyó gyógypedagógiai, pedagógiai munka segítése.

Gyógypedagógiai szakvéleményben gondozása alá tartozó tanuló (tanulók) nevelése, oktatása, abban való közreműködés.

A szakvéleményben foglaltak alapján feladatkörébe tartozó tanuló(k) gondozásán túl az intézményben tanuló SNI-s, BTM-es, vagy más, magatartási, viselkedési zavart mutató gyermekek esetében az iskolai- illetve osztályközösség életét, a zavartalan tanulást, a tanulók egészségét veszélyeztető események kezelésében, a problémák megoldásában való közreműködés, ezen tanulókkal történő szakszerű ellátás, foglalkoztatás.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek előírt iskolai ellátásáról, foglalkoztatásukról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.

Egyéb, részletezett feladatok:

Tanórai foglalkozásokon pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem/csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.

Órakozi szünetben ügyel a folyosói rendre, a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

Az udvari szünetben, vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan is tart.

Iskolán kívüli foglalkozások, kirándulások során segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.

A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segíti a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.

Esetenként a foglalkozásokat önállóan is megtervezi és levezeti.

Segíti a tanulók hazabocsátásánál.

Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.

A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.

Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amelyekkel az iskola vezetői esetenként megbízzák, és ezek munkakörével összhangban állnak.

Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Kapcsolatok:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai alapítványok működését.

Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a partner iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel.

Ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az PEPO, az SZMSZ és az iskolai házirend alapján végzi.

Munkaszobája a tanári szoba, munkavégzésének helye elsősorban a munkakörében érintett osztályterem. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére a helyi és anyagi körülményeknek megfelelően.

Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.

Munkáját tanévenként az illetékes vezető, pedagógus értékeli.

A rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri feladatai:

Az intézmény informatikai rendszerének üzemeltetése

Az intézmény számítógépei esetében helyben megoldható karbantartásuk elvégzése.

Megszervezi és lebonyolítja, ha külső céggel történő javítás válik szükségessé.

Szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése, karbantartása, intézése.

Az internet hozzáférés és a belső hálózat folyamatos működésének biztosítása.

A vírusvédelem folyamatos karbantartása, frissítése.

Kémprogramok elleni védelem.

A tűzfal biztonságos működtetése.

Az intézmény honlapjának üzemeltetése, folyamatos frissítése.

Az intézmény dolgozói számítógépes munkájának segítése

- szoftverfrissítés
- szoftverhasználat betanítása
- problémamegoldás.

Az oktatást segítő informatikai eszközök (projektor, interaktív tábla, laptop, stb.) üzembe helyezése, működtetésének segítése.

Külön megbízás alapján ellátja a számítástechnikai szertárosi teendőket.

.Az oktatásra használt számítógépek adatállományának folyamatos ellenőrzése.

Az informatikai rendszer rendszergazdai és felhasználói jelszavait harmadik személynek nem adhatja át, titokként kell kezelnie.

Az informatikai rendszeren belül birtokába jutó adatokat titokként kezeli.

Audiovizuális eszközök kezelése

Tanév elején kiadja az eszközöket. Erről olyan nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kiadott eszközök megnevezését, gyári számát, a kiadás keltét, az eszközök elhelyezését, az átvevő aláírását.

Év közben a meghibásodott gépeket kicseréli, javításukról ill. javíttatásukról gondoskodik.

Javaslatot tesz az állomány bővítésére.

A gazdaságosan már nem javítható, illetve elévült eszközök selejtezésére, értékesítésére javaslatot tesz, a szükséges szakértői véleményezéseket beszerzi.

Közreműködik a beszerzések lebonyolításában.

Tanév végén – a nyilvántartás alapján – begyűjti az eszközöket, átnézi őket, gondoskodik tisztításukról, karbantartásukról.

Munkáját önállóan, teljes felelősséggel végzi. Munkahelyén köteles pontosan megjelenni és munkaidejének végéig ott tartózkodni. Érkezését és távozását a portán elhelyezett jelenléti ívre köteles bejegyezni, és aláírásával igazolni. Munkaidő alatt – csak vezetői engedéllyel, az igazgatóhelyettes tudtával hagyhatja el. Ha bármely ok miatt munkahelyén nem tud megjelenni, a hiányzás első napján köteles távolmaradásának okát bejelenteni.

Az őrzésére bízott kulcsokért felel, azokat csak intézményvezetői engedéllyel adhatja át más személynek. Teljes felelősséggel kezeli a rábízott berendezéseket, eszközöket.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van. Ismernie kell és be kell tartania a házirendet.

A Munka Törvénykönyvének, a Kjt-nek a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait, szabályait be kell tartania.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri feladatai

Az iskolai ügymenettel kapcsolatos feladatai

- A beérkező levelek, ügyiratok iktatása, határidők nyilvántartása, az ügyiratot átvevők nyilvántartása.
- Válaszlevelek adminisztrációs tevékenysége.
- Postázás, kézbesítés előkészítése.
- Postai bélyegnyilvántartás vezetése.
- Telefonbeszélgetések befolyt térítési díjairól feljegyzést készít és befizeti az intézmény pénztárába.
- Értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.
- Az intézmény egész ügyvitelével kapcsolatban az iratok előkészítése irattározásra.
- Az informatikai és papíralapú informatikai anyagok, nyomtatványok kezelése e dokumentum külön fejezetében szabályozottak alapján.
- Gépelést végez az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a társadalmi szervek részére, illetve a pedagógusok részére.

Munkavállalókkal kapcsolatos feladatai

- Utazási utalványok ügyintézését végzi teljes körűen.
- Pedagógus igazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartása és kiadása.

Tanulókkal kapcsolatos feladatai

- A tanulók digitális és papíralapú nyilvántartásának vezetése, naprakészen tartása.
- Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
- Bizonyítványok őrzése.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Az 1. osztályosok beíratásával kapcsolatos teendők végzése.
- A diákigazolványok teljes körű kezelése, nyilvántartások, jelentések teljesítése, igazolványok kiadása.

Egyéb feladatai

- Éves nyomtatványrendelés elkészítése.
- Folyóirat-nyilvántartás vezetése.
- Fénymásolás végzése.

Az intézmény belső ügyeit – személyzeti és egyéb adatokat – hivatali titokként kezeli. Ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Iratkezelési Szabályzatának előírásait, és azt munkavégzése során eszközként kell használnia. Ismernie kell, és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az intézmény összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes, pontos, fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja és ellenőrzi.

I. Segíti, irányítja, szükség szerint szervezi a diákönkormányzat munkáját az alábbi, oktatási törvény által meghatározott jogosultságok tekintetében:

Döntési jogkör gyakorlása

- saját működéséről:
- a működésben biztosított anyagi eszközök felhasználásáról:
- hatáskörei gyakorlásáról:
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról:
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről:
- a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról:
- az iskolaszék diákönkormányzati tagjainak személyéről (amennyiben működik).

II. Segíti és szervezi a tanulói önkormányzat tevékenységét a gyermekszervezet és az intézmény életét érintő alábbi területeken:

- 1./ Tanulói érdekképviselő létrehozása, működtetése, irányítása
 - a., Diákközségiülés megszervezése tanévenként 1 alkalommal;
 - b., DÖK megbeszélések (programok, problémák megbeszélése) havonta 1-2 alkalommal;
- 2./ Szabadidős programok szervezése;
- 3./ Részvétel a diákokat érintő döntések meghozatalában, előkészítésében;
- 4./ Táborkok szervezése, táboroztatás;
- 5./ DÖK anyagi eszközeinek kezelése;
- 6./ Elszámolás az anyagi eszközökkel az igazgatónak, fenntartónak;
- 7./ Portai, ügyeleti szolgálat megszervezése (tanulók);
- 8./ Diákújság szerkesztése;
- 9./ Szociálisan rászoruló tanulók segítése.

III. A diákönkormányzat képviselőjében beszámolási, illetve tájékoztatási kötelezettsége van a diákszervezetet érintő szervezeti, szervezési, tanulói érdekképviselői döntésekről, intézkedésekről az iskolavezetés, az érdekelt osztályfőnökök, valamint jogszabályban, vagy az intézmény működési rendjében megjelölt intézményi és intézményen kívüli szervek felé. Előzetesen köteles tájékoztatni az igazgatót a diákönkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásáról.

IGAZGATÓHELYETTES 1

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskola irányítási szervezetében szakmai, tantárgy-pedagógiai feladatkörrel megbízott vezetőként az 1-8. évfolyamokon folyó szaktárgyi, pedagógiai tevékenységek képezik munkaterületét.

Felelős az illetékességi területéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért; a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért; a vezetői tevékenységi területéhez tartozó pedagógus közösségek

működéséért, az illetékességéhez tartozó nevelők munkafeltételeinek kialakításáért, a munkafegyelem betartásáért.

Az intézményben működő folyamatok közül felelős:

- a tantárgyi tanulás szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért az 1-8. évfolyamok tekintetében (a Szervezeti és Működési Szabályzatban - a továbbiakban SzMSz - feltüntetett területeken);
- az iskolai rekreációs folyamatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (az SzMSz-ben felsorolt területeken, különös tekintettel a tanulmányi kirándulások cél szerinti szervezésére);
- az én-folyamatok tanulásának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (lásd SzMSz);
- az iskolai szocializációs folyamatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (SzMSz területei, kiemelten az iskolai környezet és környék megismertetésének, rendeltetésszerű használata gyakoroltatásának, az iskolai környezetkultúra fejlesztésének, a biztonságos életvitel intézményben és környékén történő gyakoroltatásának részterületei).

Irányítja és ellenőrzi az 1-8. évfolyamon tanító nevelők szakmai, pedagógiai munkáját. (az intézményi belső ellenőrzés területei: óralátogatás, óraelemzések, tanulói munkák - produktumok, füzetek áttekintése, értékelése, részvétel szakmai közösségek megbeszélésein, tanácskozásain, osztálynaplók, tantárgyi munkanaplók havi rendszerességgel történő ellenőrzése).

Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségeket és vezetőiket. Koordinálja, szervezi, ellenőrzi tevékenységüket a szakmai önismeret, továbbképzés tekintetében.

A munkakörükben közreműködő dolgozók bevonásával elvégzi, irányítja, segíti és ellenőrzi a beiskolázás, beíratás, iskolaváltoztatás, iskolaérettség problémái, pályaaorientáció, tankötelezettség végrehajtása területeinek ügyviteli és szervezési teendőit.

A munkaközösség-vezetők véleményezése, javaslata alapján ellenőrzi és jóváhagyja az éves szaktárgyi tanmeneteket, osztályfőnöki munkaterveket.

Elvégzi, irányítja és ellenőrzi az 1-8. évfolyam szakmai-pedagógiai munkájával kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.

Havi rendszerességgel elszámolásra előkészíti az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok által elvégzett tartós és eseti jellegű rendkívüli munkákat.

Hiányzás esetén gondoskodik a feladatkörébe tartozó pedagógusok megfelelő helyettesítéséről.

Elkészíti az 1-8. évfolyam tantárgyfelosztását, a más feladatkörrel megbízott igazgatóhelyetttel, tagozatvezetővel való szoros együttműködésben.

Felel - az iskolai órarendet összeállító munkacsoporttal együttműködve - az 1-8. évfolyamon tanító nevelők és az egyes tanulócsoporthoz órarendjének elkészítéséért.

Tevékenységi területén és egyéb esetekben közreműködik az iskola hivatalos levelezésében.

Segíti az intézményvezető munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában és szükség szerinti módosításában.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményi tanügyigazgatás ügyviteli, adminisztrációs munkálatait (bizonyítványok, tanulói törzskönyvek, levelezés, stb.).

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi illetékességi területén a vizsgáztatást (osztályozóvizsga, pótvizsga, pedagógiai program szerinti helyi vizsgák); feladata a vizsgarend kidolgozása, a vizsgáztatás ügyvitelének felügyelete.

A tanulmányi félévek lezárásával nevelőtestületi értekezleten értékeli az 1-8. évfolyamon folyó szakmai-pedagógiai munka színvonalát, gondjait és eredményeit.

Kapcsolatot tart munkaterületein az intézmény oktató-nevelő munkájában érdekelt városi, megyei, regionális szervekkel (fenntartó, működtető, pedagógiai intézet, nevelési tanácsadó, Gyermekjóléti Központ, szakértői és áthelyező bizottságok, munkaügyi központ, rendőrség, stb.).

Munkaköréhez tartozik az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelősének, illetve ezen területeknek az irányítása, ellenőrzése.

Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben működő főiskolai hallgatók és a szakvezető pedagógusok eseti szakmai, pedagógiai munkáját.

Tervezi és tervezteti az 1-8. évfolyam szakmai-pedagógiai tevékenységét.

Megtervezi főiskolai hallgatók tanítási gyakorlat keretében az intézményben történő eseti jellegű fogadását és foglalkoztatását.

Az intézmény belső ügyeit - személyi és egyéb adatokat - hivatali titokként kezeli.

Ismernie kell és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az iskola összes dolgozójával munkatársi kapcsolatban tart fenn. Elősegíti az egységes - pontos - fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.

IGAZGATÓHELYETTES 2

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskola irányítási szervezetében általános feladatkörrel megbízott vezetőként elsősorban az egyéb, tanórán kívüli tevékenységek képezik munkaterületét.

Felelős az illetékességi területéhez tartozó tartalmi feladatok kimunkálásáért, megvalósításáért, fejlesztéséért és ellenőrzéséért;

a munkavégzés folyamatosságáért, szakszerűségéért; a vezetői tevékenységi területéhez tartozó pedagógus közösségek működéséért; az illetékességéhez tartozó nevelők munkafeltételeinek biztosításáért, a munkafegyelem betartásáért.

Az intézményben működő folyamatok közül felelős:

- a játék, szórakozás és önművelés tanulmányának szervezéséért, irányításáért, gyakoroltatásáért és ellenőrzéséért (a Szervezeti és Működési Szabályzatban - a továbbiakban SzMSz - feltüntetett területeken, kiemelten a szabadidős tevékenységek és a közművelődés területén);

- az iskolai rekreációs folyamatok szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért (az SzMSz-ben meghatározott területeken);
- az én-folyamatok tanulásának szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (lásd SzMSz feltüntetett területei);
- az iskolai szocializációs folyamatok szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért (SzMSz területei, kiemelten a magatartás- és viselkedéskultúra, az étkezés gyakoroltatása és a táplálkozáskultúra területei).

Az iskolavezetés belső ellenőrzési terve alapján óralátogatásokat, óraelemzéseket végez.

Irányítja és ellenőrzi a napközi otthoni nevelők szakmai-pedagógiai és adminisztrációs munkáját (az intézményi belső ellenőrzés fő módszerei óralátogatások, óraelemzések, tanulói munkák - füzetek, gyakorlófüzetek, üzenőfüzetek - áttekintése, és értékelése, részvétel szakmai-pedagógiai közösségek megbeszélésein, tanácskozásain, napközi otthoni munkanaplók havi rendszerességgel történő ellenőrzése).

Jóváhagyja a napközi otthoni nevelők foglalkozási terveit.

Hiányzás esetén gondoskodik a napközi otthoni nevelők megfelelő helyettesítéséről. Szervezi és ellenőrzi az iskolai munkatervben rögzített, tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtását.

Közreműködik a napközi otthoni nevelők tantárgyfelosztásának elkészítésében, a tantárgypedagógiai igazgatóhelyetttel való szoros együttműködésben.

Felel - az iskolai órarendet összeállító munkacsoporttal együttműködve - a napközis pedagógusok és csoportok órarendjének előkészítéséért.

Szervezi és ellenőrzi az iskolai reggeli ügyeletet. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök által közvetlenül végzett gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.

Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szakköri, önköltséges tanfolyami, és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb tanórán kívüli tevékenységet.

Vezetői tevékenységének részterülete a szociális juttatások, a szociálpolitikai intézkedések megtétele - az ebben feladatkör szerint illetékes nevelők bevonásával.

Irányítja és ellenőrzi a szabadidő-szervező által koordinált közművelődési tevékenységet.

A diákönkormányzattal és az érintett pedagógusokkal együttműködve részt vesz iskolai szintű, és azon túllépő rendezvények, események megszervezésében és lebonyolításában.

Elkészíti, összehangolja az intézményben folyó valamennyi tanórán kívüli tevékenység rendjét, időbeosztását (a sportrendezvények kivételével).

Ellátja a tanulószobai tevékenység szervezését, szakmai felügyeletét.

Részt vesz az iskolai szintű tantárgyfelosztás véglegesítésében.

Irányítja az iskolai statisztikai adatszolgáltatás részterületein folyó munkát, elkészíti az oktatásügyet érintő szakmai jellegű statisztikát.

Havonta elszámolásra előkészíti a feladatkörébe tartozó, pedagógusok által elvégzett tartós és eseti rendkívüli munkákat.

Segíti az igazgató személyi és munkaügyekkel kapcsolatos munkáját.

Közreműködik az igazgató tanügyigazgatási ügyviteli munkájában, az ezzel kapcsolatos intézkedésekben. Közreműködik az intézmény hivatalos levelezésének lebonyolításában.

Nyilvántartja az oktató-nevelő munkával és az iskola működésével kapcsolatban kiadott jogszabályokat, irányelveket, szabályozókat. Nyilvántartja az iskola pedagógus dolgozóinak szabadságát, távolléteit.

Az intézmény SzMSz-e alapján kialakítja a tanítási szünetek, őszi, tavaszi, téli szünet, tanítás nélküli munkanapok és a nyári időszak iskolai és központi napközi ügyeleti beosztását és munkarendjét, megszervezi és ellenőrzi ezeket a tevékenységeket.

Közreműködik az iskolai munkaerő-gazdálkodási terv kialakításában, adminisztrációjában.

Részt vesz a munkakörét és feladatkörét érintő és egyéb intézményi szabályzatok kialakításában.

Az iskolai munkaterv szerint tájékoztatást ad az iskolavezetőség részére a munkaterületen folyó tevékenységről.

Kapcsolatot tart munkaterületén az intézmény oktató-nevelő munkájában érdekelt városi, megyei, regionális szervekkel (rendőrség, Nevelési tanácsadó, Gyermekjóléti Központ, fenntartó önkormányzat, pedagógiai intézet stb.)

Tervezi és tervezteti a napközi otthoni és valamennyi, munkakörébe tartozó egyéb tanórán kívüli tevékenységet, a tanítási szünetek pedagógiai tevékenységét.

A munkaköréhez tartozó adatrendszerek, szabályzatok kezelése során az adatvédelmi törvény előírásai szerint jár el.

Az intézmény belső ügyeit - személyi és egyéb adatokat - hivatali titokként kezeli.

Ismernie kell és be kell tartania a munkavégzésre vonatkozó rendeleteket és utasításokat.

A kimondott szó felelősségét betartja. Az iskola összes dolgozójával munkatársi kapcsolatot tart fenn. Elősegíti az egységes - pontos - fegyelmezett munkavégzés, munkaszellem kialakítását.