

Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

2800 Tatabánya, II. Jókai utca 62.
Tel.: 34/309-012

E-mail: iskola@jokai-tbanya.sulinet.hu
OM azonosító: 201293



Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

Készítette: Makszimné Pálfi Enikő

igazgató

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3. old.
1.1. Általános rendelkezések	3. old.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3. old.
1.3. Jogszabályi háttér	4. old.
2. Az intézmény általános jellemzői	5. old.
2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái	5. old.
2.2. Alapfeladatai	5. old.
2.3. Az intézmény jogállása, képviselője	7. old.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	8. old.
4. Az intézmény szervezeti ábrája	10. old.
5. A működési rendje	11. old.
5.1. Az intézmény nyitvatartási rendje, a tanulók fogadási rendje	11. old.
5.1.1. Az óráközi szünetek rendje	11. old.
5.1.2. Délutáni foglalkozások munkarendje	12. old.
5.1.3. Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje	12. old.
5.1.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanév helyi rendje	13. old.
5.1.5. A nevelés és tanítás nélküli munkanap rendje	13. old.
5.2. A vezetők, pedagógusok, technikai alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	14. old.
5.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	14. old.
5.4. Hagyományápolással kapcsolatos feladatok, az ünnepélyek, megemlékezések rendje	15. old.
5.5. A Jókai Mór Általános Iskola nyilvános dokumentumai	17. old.
5.6. Intézményi védő, óvó előírások	20. old.
5.7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	21. old.
6. A vezetői munka rendje	22. old.
6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök	23. old.
6.1.1. A pedagógus munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök	28. old.
6.1.2. A munkaközösség vezetői, a DÖK vezető és a gyermekvédelmi felelős megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük	30. old.
6.1.3. Az osztályfőnökök megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük	32. old.
6.1.4. A napközis csoportvezetők megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük	33. old.
6.1.5. Az iskolai könyvtáros kiemelt feladatai, kötelességei, jogai	34. old.
6.1.6. Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása	35. old.
6.1.7. Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása	35. old.
6.2. A kiadványozás és képviselő szabályai	36. old.

6.3.	Az intézményi helyettesítés rendje.....	37. old.
6.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38. old.
7.	A kapcsolattartás rendje	39. old.
7.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	40. old.
7.1.1.	A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	40. old.
7.1.2.	A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje ..	40. old.
7.1.3.	A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	41. old.
7.1.4.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek, a kapcsolattartás rendje	41. old.
7.1.5.	Az iskolai sportkör, és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, rendje....	42. old.
7.2.	A külső kapcsolattartás rendje.....	42. old.
8.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje...	44. old.
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	44. old.
10.	Eljárásrendek	45. old.
10.1.	Eljárás bombariadó esetén.....	45. old.
10.2.	A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48. old.
11.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	49. old.
12.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51. old.
13.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje	51. old.
14.	A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje	52. old.
14.1.	A szülői értekezletek rendje	52. old.
14.2.	Az iskolai fogadóórák szervezésének rendje.....	52. old.
15.	Az iskolai tanulók felvételi rendje.....	53. old.
Záró rendelkezések	54. old.	

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet	Iskolai könyvtári szabályzat.....	57. old.
2. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat.....	62. old.
3. sz. melléklet	Tankönyvellátás rendje.....	72. old.
4. sz. melléklet	Adatkezelési szabályzat.....	78. old.
5. sz. melléklet	Munkaköri leírásminták	81. old.
6. sz. melléklet	Bélyegző használat szabályzata.....	114. old.
7. sz. melléklet	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	116. old.

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.1. Általános rendelkezések

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék a nemzetiségi önkormányzat, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (15) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény 2013. szeptember 30-ig felülvizsgálja és módosítja annak érdekében, hogy megfeleljen az e törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak.

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület 2013. március 31. napjáig, az alábbi módon fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, illetve az SZMSZ – ben szabályozottak alapján gyakorolta a jogát a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és az iskolaszék. 15 napot kaptak a módosítások áttanulmányozására, véleményezésére. Mindnyájan éltek véleményezési jogukkal.

A Szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve, bizonyos részei pedig a megbízásos jogviszonnyal rendelkező óraadók és a tanulók számára is kötelező érvényű. Ezért elvárható teljes körű megismerése mindazoktól, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

1.2. A Szervezeti működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működését, a belső és külső kapcsolatok rendjét, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai Programban meghatározott célok, tevékenységcsoportok - és folyamatok, összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- helyi tanterv
- házirend
- éves munkaterv

1.3. Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: NKT)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, • Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény
- , • A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszerről,
- 2013. évi CXXIX. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról,
- 2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- 16/2013. évi (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvnyilvánításról,
- 229/2012. (VII.28) Korm. rendelet az NKT végrehajtásáról
- 110/2012.(VI.4) Korm. rendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- A Kormány 202/2012. (VII.27.) Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény működtetője a **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**.

Cím: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky u.42-46.

2.1. Az intézmény neve, címe, típus, alapfeladatai, speciális képzési formái

- Az intézmény neve: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola
- Idegen nyelvű elnevezés: Základná Škola Móra Jókaiho v Bánhide
- székhelye, címe: 2800 Tatabánya, Jókai u. 62.
- helyrajzi száma: 4466
- típusa: általános iskola
- OM azonosítója: 201293
- KLIK azonosító: 111006
- Az intézmény közfeladata: közoktatás
- Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú oktatás
- Az intézmény maximális tanulólétszáma: 248 fő

2.2. Alapfeladatai:

Az alaptevékenység szakágazati besorolása:

Alapfokú oktatás	852010
------------------	--------

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok:

562913	Iskolai intézményi étkeztetés
--------	-------------------------------

562917	Munkahelyi étkeztetés
--------	-----------------------

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)
--------	---

852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű
--------	---

	nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852023	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzeti tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
931204	Iskolai diákspport tevékenység és támogatása
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

Nemzetiségi nevelés-oktatás: nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (szlovák)

- A nemzetiségi osztályok - igény szerint - kis létszámú csoportonként is működhetnek.
- A szlovák nemzetiségi oktatást nyelvoktató kisebbségi oktatás formájában szervezheti meg.
- Az iskola alapfeladatát a törvény által meghatározott óraszámok alapján látja el.
- Korlátozott számban (osztályonként 2-3 fő) ellátja a tanulásban akadályozott az ép értelmű beszéd fogyatékos, valamint az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek integrált oktatását.
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést, továbbá általános iskolai fejlesztő programokat szervez.

- A térítési- és tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások körét a közoktatásról szóló törvény, a térítési- és tandíj összegének megállapítására, a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekre vonatkozó szabályokat a fenntartó rendeletben szabályozza.
- Diáksport működtetése
- Tanulószoza, iskolaotthon, egész napos iskola és napközi otthonos ellátás
- Iskolai intézményi közétkeztetés

2.3. Az intézmény jogállása, képviselete

- Az intézmény jogállása: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége
- alapítója: Bánhida község
Székhelye: Tatabánya, Jókai Mór utca 62.
OM azonosító: 201293
alapításának éve: 1932.

Az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek:

- Határozott idejű szerződések megkötésére a fenntartó előzetes hozzájárulása után az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény működési köre: Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve: **Klebelsberg Intézményfenntartó Központ**

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó funkciója:

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat a tatabányai Gamesz látja el.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjének megbízása, nyilvános pályázat útján történik. Állami köznevelési intézmény esetében a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy a települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola vezetését az iskola igazgatója, mint magasabb beosztású vezető látja el. Az intézményvezető közvetlen irányításával intézményvezető helyettes (iskolaigazgató-helyettes) végzi az iskola irányítását.

- A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.
- A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével az alábbi módon határozhatók meg a szervezeti egységek.
- A közalkalmazottak munkarendje:

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti.

A közalkalmazottak munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

A pedagógusok a heti 40 órás munkaidejükből, kötelesek heti 32 órát az intézményben tartózkodni, kivéve, ha egyéb iskolai tevékenységet végeznek az iskolán kívül (verseny, kirándulás, színház, múzeumlátogatás).

Az intézmény közalkalmazottainak munkarendje az iskolai közösség egyes csoportjaira vonatkoztatva feladatkörönként eltérő.

Iskolai intézményegység munkacsoportjai, szakmai munkaközösségek.

- **alsó tagozatos munkaközösség** szakterülete: alsó tagozatos munka
- **felső tagozatos munkaközösség** szakterülete: nevelőmunkával kapcsolatos tevékenység
- **idegen nyelvi munkaközösség** szakterülete: az iskolában oktatott három idegen nyelvvel kapcsolatos tevékenység

A szakmai munkaközösségeket az 5 nevelési/tanévenként választott munkaközösség-vezetők irányítják. A munkaközösségek döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség

javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

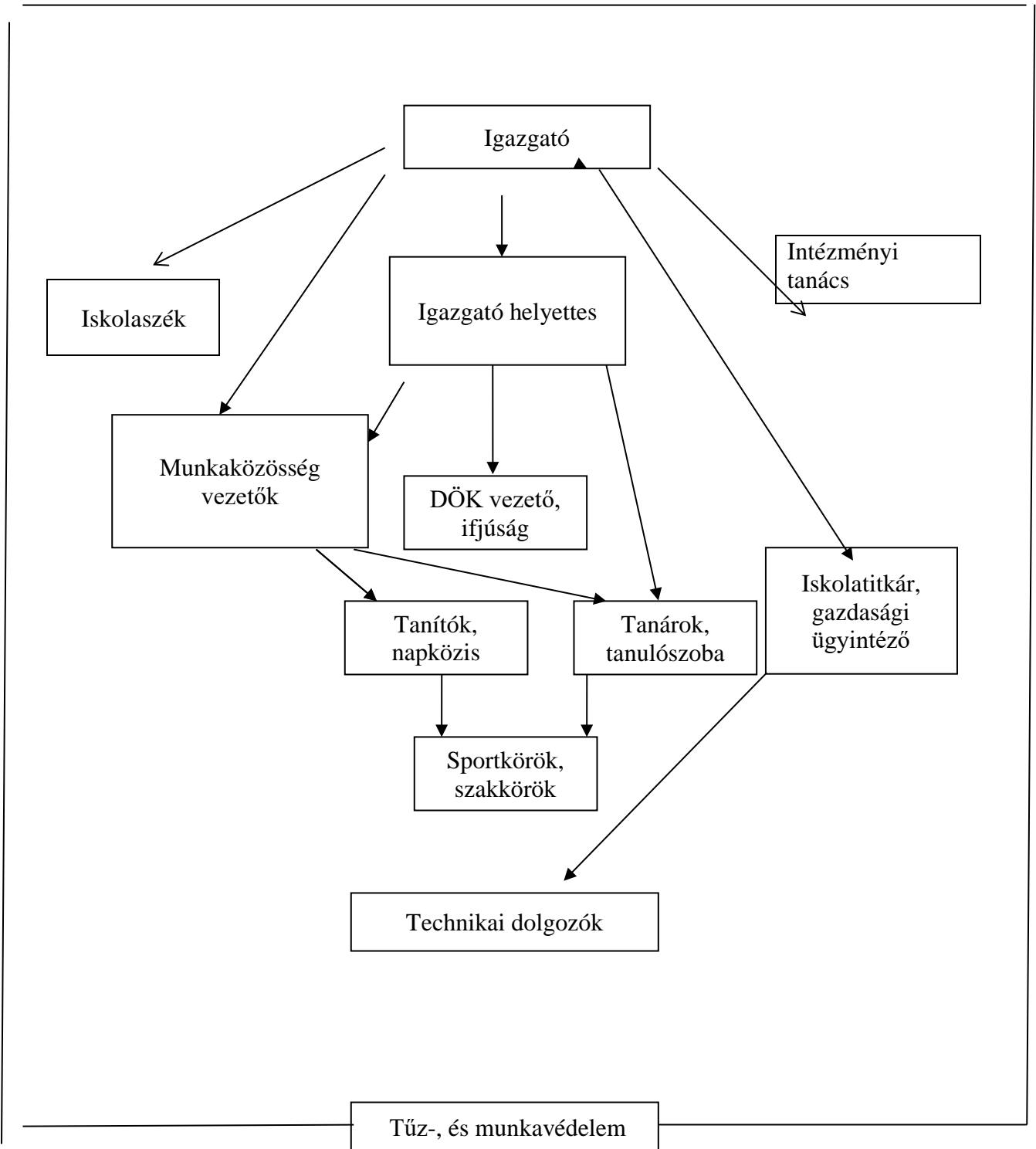
A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, kéthavonta munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak a igazgatóhelyettes irányításával. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

A munkamegosztási rendszert a lehető legegyszerűbb formában oldjuk meg, hogy elkerülendők legyenek az átfedések, keresztintézkedések, az alá-és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek legyenek. **A tervezésnél a többlépcsős lineáris rendszert alkalmazzuk.** Véleményem szerint ezzel sok időt takaríthatunk meg a kommunikáció során. A jól bevált gyakorlat szerint az alsó és felső tagozatos kollégák külön munkaközösségekben dolgoznak, a szakmai munkamegosztás megvalósítása érdekében.

4. Az intézmény szervezeti ábrája



5. A működés rendje

5.1 Az intézmény nyitvatartási rendje, a tanulók fogadási rendje

Az iskola reggel 6⁴⁵ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva. Az iskola főbejáratát (vagyonvédelmi okokból) 17 órakor bezárjuk, bejutni csak csengetéssel lehet.

Az első tanítási óra előtt (6⁴⁵órától), a reggeliztető tanár lát el ügyeletet, majd 7¹⁵-től és az óráközi szünetekben az ügyeletes tanárok biztosítják a diákok felügyeletét.

Tanulmányi, szorgalmi időn túl az iskolában csak engedéllyel, felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

A napi tanítási idő 08⁰⁰órától 14²⁰ óráig tart heti órarend alapján.

Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. A diákoknak legkésőbb tíz perccel a tanítási óra megkezdése előtt be kell érniük az iskolába. A diákok az alsó folyosón gyülekeznek, az ügyeletes tanárok felügyelete mellett, majd 7.45-ől a termeikben.

Ha a diákok és a szülők kéri, a nemzetiségi szlovák nyelvoktatás 45 perccel az első óra megkezdése előtt megtartható a hetedik és a nyolcadik évfolyamon (7¹⁰ órától).

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.









A tanítási órák időtartama 45 perc. Látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetben az igazgató adhat engedélyt. Nyílt óra, bemutató óra kivételt képez.

A tanítási órák kezdés után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettes tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

5.1.1 Az óráközi szünetek rendje

A csengetés *rendje*:

-  0.óra 7¹⁰ órától 8⁴⁵ óráig, utána 05 perc szünet;
-  1. óra 8⁰⁰ órától 8⁴⁵óráig, utána 10 perc szünet;
-  2. óra 8⁵⁵ órától 9⁴⁰óráig, utána 15 perc szünet;
-  3. óra 9⁵⁵ órától 10⁴⁰óráig, utána 15 perc szünet;
-  4. óra 10⁵⁵ órától 11⁴⁰óráig, utána 10 perc szünet;
-  5. óra 11⁵⁰ órától 12³⁵óráig, utána 10 perc szünet;
-  6. óra 12⁴⁵ órától 13³⁰óráig. utána 5 perc szünet;
-  7. óra 13⁴⁰ órától 14²⁰óráig utána 10 perc szünet;

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron, illetve az iskola folyosóján töltsék.

Minden óráközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket.

5.1.2 Délutáni foglalkozások munkarendje

A délutáni foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődnek és 16 óráig tartanak.

Azok a tanulók, akik nem kaptak mentességet a délutáni foglalkozások alól, kötelesek a délutáni szabadidős – és tanórára felkészítő-önálló tanulás-foglalkozásain részt venni.

A tanulók, a délutáni foglalkozásokról 16 óra előtt, igazgatói engedéllyel mehetnek el, melyet a szülőnek kell kérelmeznie.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

5.1.3 Tanórán kívüli foglalkozások munkarendje

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes, a tanév elején történik, egy tanévre szól.

Az önkéntesen választott tanórán kívüli foglalkozások látogatása alól a bukásra álló, rossz magatartású, hanyag szorgalmú tanulók az osztályfőnök véleménye alapján kizárhatók s egyidejűleg egyéni felzárkóztató foglalkozásra kötelezhetők. Erről a szülőt és az intézményvezetőt értesíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az utolsó tanítási órát követően, a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

Napközis tanulók a 14.30 és 15.30 közötti tanulási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhatnak el.

Az iskola 16.00-17.00 óráig összevont ügyeletet tart az ügyeletet kérő szülők gyermekei számára.

5.1.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje, a tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A fő feladatokat a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület érvényesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények, ünnepségek módja, időpontja,
- a tanítás nélküli napok programja, időpontja,
- vizsgák (osztályozó, javító) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja, igazodva a rendeletekhez,
- a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- a nyílt napok megtartása, rendje, ideje,
- szülői értekezletek, fogadóórák ideje,
- tanulmányi kirándulások ideje, helye.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon kell megjeleníteni.

A balesetvédelmi oktatást az osztályfőnök az első tanítási héten tartja a diákoknak.

A szülő tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

5.1.5 A nevelés és tanítás nélküli munkanap rendje

Az éves munkaterv határozza meg. A nevelésmentes és a tanítás nélküli munkanapon napközi ügyelet szervezése a munkaközösség-vezető és az igazgató helyettes feladata.

Tanítás nélküli munkanapok programja közül 1 nap felhasználásával a DÖK rendelkezik.

E napok száma növelhető az Iskolaszék és a DÖK jóváhagyásával szombati napok terhére.

5.2 A vezetők, pedagógusok, technikai alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetőinek egyike (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők) – a vezetők benntartózkodásának rendje szerint - 7³⁰-tól 16³⁰-ig tartózkodik az iskolában.

A pedagógusok kötelesek első tanítási órájuk kezdete előtt 15 perccel megérkezni az iskolába. Rendkívüli akadályoztatásukat kötelesek reggel 7³⁰-ig jelezni a vezetők felé. */Rendkívüli akadályoztatás: hirtelen betegség, haláleset; olyan családi esemény vagy probléma, amelyhez az alkalmazott személyes jelenléte szükséges, és ami miatt adott napon a munkát vállalni nem tudja./*

Az iskolatitkár 7³⁰-tól 15³⁰-ig tartózkodik az iskolában. Akadályoztatását hasonlóan köteles időben bejelenteni.

A karbantartó 6⁰⁰-tól 14⁰⁰-ig tartózkodik az intézményben. A takarítónők munkaköri leírásukban közölt munkarend szerint tartózkodnak az iskolában, melyet a GAMESZ határoz meg.

5.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők a folyosón várakozhatnak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl, és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

- Ügynöki tevékenység, csak oktatási eszközökkel kapcsolatosan végezhető az intézményben.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben, az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5.4 Hagyományápolással kapcsolatos feladatok, az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

A jogszabályokban meghatározott megemlékezések közül iskolai ünnepélyen kell megemlékezni:

- március 15-i, és
- október 23-i eseményekről.
- az aradi vértanúkról
- a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

A városi ünnephez kapcsolódva koszorúzással és/vagy iskolai előadással kell megemlékezni:

- Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapjáról
- Holokauszt emléknap

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét alj, fehér blúz,
- fiúk részére: sötét hosszú nadrág, fehér ing

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

Az iskola jelképei:

- Nemzeti színű zászló, melyre emlékszalagot kötnek ballagáskor a távozó nyolcadikosok.
- Az iskolai évkönyv: felelős szerkesztő, kiadó, az iskola igazgatója. Tartalmazza: visszaemlékezéseket
 - tanári névsort
 - tanulói névsort
 - osztályképeket
- Megjelenik 10 évente az iskola fennállásának kerek évfordulóira, bővítve, átdolgozva.

Az iskola névadója, emlékének ápolása

- Februárban városi verseny megrendezésével tisztelgünk névadónknak
- Páratlan évben: prózamondó + írásmű;
- Páros évben:rajzverseny
- 5 évente gálaműsor

Egyéb hagyományok:

- minden évben VAKER
- környezetvédelmi vetélkedő
- JÓ-MÓDI-családi nap
- utolsó tanítási héten projektnapok

Kitüntetések a szülők, a dolgozók és a tanulók körében:

- Jókais diák: emléklap, vásárlási utalvány
- Jókais tanár: plakett adományozása, a tulajdonos nevének bevésésével, könyvutalvány
- Jókais szülő: plakett adományozása, a tulajdonos nevének bevésésével, könyvutalvány
- Felterjesztés: osztályfőnökök – diákoknak
- Kollégák – tanárnak, szülőnek /odaítélés szavazat alapján/
- Közvélemény tájékoztatása: ünnepélyes átadás ballagáskor, illetve tanérvzáron.

Az iskola online elérhetőségei:

- E-mail címünk: iskola@jokai-tbanya.sulinet.hu
- Web: www.jokai-tbanya.sulinet.hu
- Felelős: informatika tanár

5.5 A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola nyilvános dokumentumai

Szakmai alapidokumentumok

- *Alapító okirat*

Az intézmény jogszerű működését és a nyilvántartásba vételt biztosítja.

Az alapító okirat tartalma:

- az intézmény neve, címe, típusa, alaptevékenysége és kiegészítő-, kiegészítő feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa,
- az évfolyamok száma, a maximális gyermek (tanuló) létszám.

- *Házirend*

Az iskolai házirendjét minden iskolánkba beiratkozott tanuló írásban megkapja beiratkozása alkalmával. Megtalálható az iskola épületében és az intézményi honlapon. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.

- *Környezet-és egészségnevelési program*

A dokumentum az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvasható, megtalálható az intézmény honlapján is. Megvalósításának aktuális feladatait és eseményeit az iskola, éves munkaterve tartalmazza.

- *Az ügyeleti rend*

Az iskola ügyeleti rendje az iskola tanári szobájában és a hirdetőtáblákon kerül kifüggesztésre.

A pedagógusi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A közoktatási törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás esetén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc). A beosztás azonos időtartamban minden helyszínre két pedagógust nevez meg.

- *Az iskola, éves munkaterve*

Az éves munkaterv az iskola szakmai feladatterveire, esemény- naptáira alapozott, a koordinációt elősegítő, a tanév rendjéhez illeszkedő operatív terv. A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a tanári szobában, és az iskolai honlapon kerül elhelyezésre.

- *Pedagógiai program*

Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg.

Tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- a személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
 - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
 - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
 - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
 - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
 - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
 - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,

- *A dokumentumok kötelező nyilvánossága*

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- intézményi könyvtár
- kijelölt vezetői iroda
- az iskola honlapja

Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ
- belső szabályzatok
- házirend
- éves munkaterv

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

- Az intézmény pedagógiai programja megtalálható az intézmény honlapján elektronikus formában, ill. az intézmény könyvtárában nyomtatott formában.
- A programról minden tanév első szülői értekezletén az osztályfőnökök adnak tájékoztatást.
- Az iskola és az óvoda Nyílt Napjai a Pedagógiai Program megismertetését is szolgálják.
- Egyéni vagy csoportos kezdeményezésre az intézmény igazgatója, helyettese, ismerteti előzetes időpont egyeztetést követően a programot.

Az intézmény vezetője kérésre tájékoztatást ad a tanulóknak, szülőknek, az érdeklődők számára minden tanítási, illetve ügyeleti napon, a hivatalos nyitvatartási időben, az igazgatói irodában.

5.6 Intézményi védő, óvó előírások

Baleset esetén az iskola dolgozóinak teendője:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden pedagógus Köznevelési Törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez a szükséges ismereteket átadja, és az ismertetés tényét tartalmát és időpontját dokumentálni kell az osztálynaplóban
- ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

Minden iskolai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden iskolai csoportban- a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva-ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást diák észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a vezető –vagy a helyettes - figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az iskolaigazgató ellenőrzi.

A pedagógus kötelezettségei körébe tartozik az iskolán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során

- a gyermekek testi épségének a megőrzése
- balesetveszély maximális elkerülése, elhárítása, megszüntetése.

A szervezett, iskolán kívüli program során, a pedagógus, felelős, a gyermekek testi épségéért. Az iskola által szervezett, intézményen belüli-kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

Az intézményben történt rendkívüli eseménynél, az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz-, illetve bombariadó esetén az iskola érvényes Tűz- és bombariadó-terve szerint kell eljárni.

5.7 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

A szabályok megtartása kötelező az intézmény területén (épületeiben és körzetében) tartózkodó szülőknek, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló, más személyeknek.

A helyiségek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságáért, megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületeibe érkező szülők, hivatalos ügyeiket intézők illetve az idegenek belépését az iskolatitkár ellenőrzi a videokamerák segítségével.

Az intézményben való tartózkodáshoz az igazgató, vagy helyettese, ill. az ügyeletes nevelő engedélye szükséges.

Az intézmény épületeiben való tartózkodás további rendjét az intézményi rendszabályok (pl. házirend) határozzák meg.

Ha az intézmény épületeiben és területén olyan viselkedést tapasztalnak a szülők, ill. az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek vagy a hivatalos ügyeiket intézők körében melyek:

- sértik az intézmény működési rendjét
- zavarják az intézményben folyó munkát
- veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, pedagógusainak, dolgozóinak testi

és lelki épségét, morális helyzetét

és ezt a viselkedést önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezzék az intézmény vezetésének (igazgató vagy helyettesei) ill. az ügyeletes tanárnak. Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal kérjenek hivatalos segítséget a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

6. A vezetői munka rendje

A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola vezetését az iskola igazgatója, mint magasabb beosztású vezető látja el. Az intézmény élén, egyszemélyi felelős vezetőként az igazgató áll, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető közvetlen irányításával intézményvezető helyettes (iskolaigazgató-helyettes) végzi az iskola irányítását. Az igazgatóhelyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Az intézményvezető javaslatát és a nevelőtestület véleményét mérlegelve az intézményvezető helyettesi megbízásról a tankerületi igazgató dönt. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat határozott időre, maximum 5 évre. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Feladata:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését
- az igazgatót rendszeresen tájékoztatja
- felelős az 1-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért, az irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.

6.1 A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a KLIK által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a GAMESZ működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, a tantárgyfelosztást és az órarend elkészítéséhez irányelveket ad
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Kapcsolatot tart:

- a szakszervezettel
- a fenntartóval
- a működtetővel
- a diákönkormányzat képviselőivel

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) az igazgatóhelyettes, a vezető állású dolgozók, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik. Így különösen

- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- a szakszervezet titkára
- az iskolaszék elnöke
- az SZMK elnöke
- az Intézményi Tanács elnöke

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatás esetén:

- az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti
- legalább négy hétig tartó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre
- a helyettesítő feladatokat teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el
- a szabályzatban nem rögzített esetekben a feladat átruházását az igazgató írásban adja ki

Az igazgatóhelyettes felelőssége és feladata:

- a nevelő-oktató munka ellenőrzése, folyamatos belső ellenőrzés
- a tantárgyfelosztás alapján a munkaidő nyilvántartása, a helyettesítések ellenőrzése
- a pedagógus-továbbképzés iskolai rendszerének működtetése, a tanárképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- a tanulmányi, kulturális és sportversenyek iskolai rendszerének szervezése, koordinálása,
- a szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése, ellenőrzése
- tanügy-igazgatási feladatok irányítása és a tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének segítése, ellenőrzése
- a tanórai és tanórán kívüli tevékenység rendjének kialakítása
- a tanulók osztályozó- és javító vizsgáinak operatív szervezése
- a tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése, segítése
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása, a diákönkormányzatot megillető jogok érvényesítésének segítése
- a szülői szervezetek munkájának támogatása, működésük és jogosítványaik érvényre juttatásának segítése
- nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás
- a tanulók tankönyvellátásának koordinálása, ellenőrzése
- az iskola órarendjének elkészítése
- a beiskolázás ügyintézésének segítése
- az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos operatív feladatok ellátása
- a belső és külső kapcsolatok szervezése, az iskola nemzetközi kapcsolatainak ápolása
- a tantárgyi statisztika elkészítése

- a baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok irányítása, ellenőrzése
- igény esetén gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről
- gondoskodik a „különös közzétételi lista” karbantartásáról

Az igazgató és helyettese a tanítási és tanórán kívüli tevékenységek időtartama alatt havonta előre elkészített beosztás szerint folyamatosan gondoskodik az iskolában a vezetői jelenlétről.

6.1.1 A pedagógus munkakörhöz tartozó feladat-és hatáskörök

A közoktatási törvényben foglaltak szerint a „nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő -, illetve a nevelő – és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll”. Ide tartoznak: az órarendi kötelező és nem kötelező tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások, az iskola, a diák és felnőtt közösségi rendezvények, a tanítás nélküli munkanapok, valamint a szorgalmi időszakra eső szünetek lehetséges nevelési – oktatási programjai.

Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások keretében 06.45-től-17.00-ig tartózkodhatnak az iskola épületében (ettől eltérő időpontokban csak iskolai közösségi rendezvények, kulturális és tanulmányi versenyek, továbbképzések alkalmával, illetve kérésükre igazgatói engedély alapján).

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetésének javaslatait – a tanórákra elkészített órarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógusok – törvényekben (MT, Kjt., Köznevelési törvény) meghatározott – feladataikat munkakörükben, illetve külön megbízás alapján látják el.

A pedagógusok alaptevékenysége a tanítási órákon végzett nevelés és oktatás, valamint az ehhez szükséges felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelési munka, továbbá mindaz, amit ezen kívül a Köznevelési törvény meghatároz (pl:ügyelet, megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel, stb).

Kötelességük, hogy a nevelőtestület által elfogadott általános pedagógiai elvek (alapelvek) és értékek alapján végezzék munkájukat, fejlesszék általános és szakmai műveltségüket aktívan vegyenek részt a munkaközösségi munkában.

Megválasztásuk és megbízásuk esetén lelkiismeretesen, legjobb tudásuk szerint ellátják az elvállalt feladatokat, illetve képviselik a tantestületet az iskolai alapítványban, szervezetekben. Igény esetén a diákönkormányzat felkérésére, az igazgató megbízása alapján segítik az iskolai diákélet vagy egy – egy rendezvény megszervezésének és lebonyolításának munkáját.

A nevelő–oktató munka érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel, törekszenek a családi környezet megismerésére. Szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak. Éves munkájukat tanmenetekben tervezik meg, amelyet szeptember 20-ig a munkaközösség – vezetőknél bemutatnak. A szaktárgyak tanításában a tanmenetek szerint haladnak.

Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítják.

Az iskolába, valamint az egyes tanórákra úgy kell beérkezniük, hogy csengetésre már a tanteremben (szaktanteremben) várakozva a tanítás megkezdéséhez felkészült állapotban legyenek. Iskolai rendezvény esetén a kezdési időpont előtt legalább 10 perccel korábban kell megjelenniük, ünnepélyekkor- az iskola hagyományait megtartva – az alkalomhoz illő öltözetben.

Az osztályrendezvényeken való részvétel az osztályfőnökök számára kötelező. Amennyiben – elfogadható komoly indok alapján – mégsem tud részt venni valamelyik rendezvényen, úgy köteles osztálya felügyeletéről gondoskodni. A távolmaradást az igazgató engedélyezheti.

Ellátják a jogszabályokban és belső szabályzatokban rögzített, továbbá az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kijelölt tanórán kívüli feladatokat, az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, a helyettesítést, és – határidőre – elvégzik a munkájukkal kapcsolatos adminisztrációs teendőiket.

A tanóra vagy a rájuk bízott munka megkezdése előtt megfelelő időben (lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig) jelzik váratlan akadályoztatásukat, hogy helyettesítésükről intézkedni lehessen.

Amennyiben a tanár hiányzik, vagy valamilyen elfogadható okból nem tudja megtartani óráját, annak témáját a helyettesítő tanárral ismertetni kell. A helyettesítésre kijelölt tanár az általa tanított tantárgyból –feltéve, ha ilyet tanulnak az osztályban- szakszerű órát tart.

A tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására legalább egy nappal előbb engedélyt kérnek az igazgatótól. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

Valamennyi pedagógusra nézve kötelező előírások:

Az iskolában képességének megfelelően példamutatóan kell kivennie részét a nevelő – oktató vagy a szakmai képző munkából.

Pontosan kell járni a tanórára, amit felkészülten, tartalmasan kell megtartania.

Sem az iskolában, sem iskolai rendezvényen az alkohol észlelhető hatása alatt nem állhat. A tanár alkoholos állapotban nem tartózkodhat az iskolában.

Az előírt, valamint az iskola hagyományos nevelési célzatú, továbbá jelentős számú felügyeletet igénylő eseményeken kötelező, egyébiránt elvárando az iskolai rendezvényeken való részvétel. A rendezvényekről a távolmaradást indokolt esetben az igazgató engedélyezheti. Semmilyen tanulói vagy hozzátartozói ajándékozásnak nem lehet következménye a jogtalan előnyökhöz juttatás.

A tanulókat magáncélra történő munka végzésére nem lehet megkérni. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon 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 tanításon kívül ellenszolgáltatásért végzett feladatokra is felkérhetők és megbízhatók a pedagógusok.

6.1.2 A munkaközösség vezetők, a DÖK vezető és a gyermekvédelmi felelős megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük

A munkaközösség-vezető megbízásokat elsősorban nem oktatásszervezési, hanem szakmai – pedagógiai szempontok és a rátermettség figyelembe vételével kell kiadni.

A Bánhidai Jókai Mór Általános Iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- felsős
- alsós
- nyelvi

A megbízások kiadása előtt ki kell kérni a leginkább érintett közösség-a nevelőtestület-véleményét, s csak annak egyetértő – legalább többségi – támogatásával lehet elkészíteni és átadni a megbízást maximum öt évre.

A diákmozgalmat segítő tanárt a diákönkormányzat véleményének kikérésével (egyetértésükkel) az igazgató bízza meg, tanácsaival, javaslataival segíti az iskolai diákélet szervezését véleményt nyilvánít a különböző diák-önkormányzati funkciók ellátásával kapcsolatban, rendszeresen kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttessel, az ifjúságvédelmi felelőssel, és az osztályfőnökökkel. Az iskolai diákrendezvények előkészítéséről, megszervezéséről biztosítja a folyamatos információáramlást a diákönkormányzat és az iskola vezetése között.

Tájékoztató és javaslatot tesz a diákok vagy diákközösségek jutalmazási és fegyelmezési, illetve fegyelmi ügyeivel kapcsolatban. Javaslatot tesz az igazgatónak a diákönkormányzat vagy más diákközösségek munkáját segítő pedagógusok jutalmazására.

Kapcsolatot tart az önkormányzat ifjúsági referensével, részt vesz a városi DÖK segítő tanárok munkaközösségének munkájában.

A gyermekvédelmi felelőst az igazgató bízta meg.

Alapvető feladati közé tartozik:

- az iskola szociális „térképének” elkészítése és folyamatos gondozása
- a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók folyamatos segítése
- javaslatot tesz a szociális segélyezés és juttatás elveinek kidolgozására,
- a hátrányos helyzetű tanulókról, a szociálisan hátrányos helyzetűekről, a halmozottan hátrányos helyzetűekről, a részképességi zavarai miatt hátrányos helyzetűekről, elkülönített nyilvántartást vezet,
- elvégzi a szükséges környezettanulmányokat a tankötelezettség megszegése esetén – az osztályfőnökkel együtt – szabálysértési eljárást kezdeményez,
- kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelősökkel, részt vesz a városi munkaközösség munkájában
- kapcsolatot tart a gyermek – és ifjúságvédelmi tevékenységet segítő intézményekkel, különösen a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- tájékoztatja a szülőket, a tanulókat és a pedagógusokat az egészségnevelési program keretében az iskola kábítószer ellenes tevékenységéről, a prevenció elképzelésekről, tervekről
- Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel, illetve bízta meg úgy, hogy lehetőleg végig, legalább négy éven át tudja vezetni a rábízott osztályt.

6.1.3 Az osztályfőnökök megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük

- **Az osztályfőnököt** az igazgató jelöli ki. Munkáját az általános iskola nevelési és oktatási terve, valamint az iskolai munkaterv alapján végzi.
- Munkáját előre megtervezi, és ezt írásban foglalkozási tervben rögzíti.

Határidő: szeptember 20.

- Felelős vezetője az osztály közösségének. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése. Munkájában támaszkodik a diákönkormányzat vezetőségére, segíti és figyelemmel kíséri tevékenységüket.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Felelős osztálya rendjéért, tisztaságáért.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait. Észrevételeit megbeszéli az érintett nevelővel.
- Vezeti az osztálya osztályozó értekezleteit, és itt értékeli az osztálya helyzetét, neveltségi szintjét, magatartását, tanulmányi helyzetét.
- Törekszik a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztésére, gondot fordít a gyengébbek felzárkóztatására, a differenciált foglalkoztatásra, tehetséggondozásra.
- A tanulók személyiségfejlesztése érdekében összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját, együttműködik a szülőkkel.
- A továbbtanulásra jelentkezést megelőzően segíti a pályaválasztási munkát.
- Fogadóórát a szülővel egyeztetett időpontban bármikor tarthat.
- Negyedévente ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző jegyeit.
- Az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs teendőket, megírja az anyakönyveket, kitölti a bizonyítványokat.
- Felelős az osztálynapló rendszer és folyamatos vezetéséért. Haladási naplóba az órarendet hetenként előre beírja, a bejegyzéseket ellenőrzi, az igazolásokat összeszedi, az osztályzatok számát figyelemmel kíséri.
- A napló "megjegyzés" rovatában gondoskodik a jutalmazások- büntetések bejegyzéséről ill. bejegyeztetéséről.
- A tanulói házirendet, a balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat az első tanítási napon a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.
- Engedélyezi a tanulók szakkörre, tanfolyamra, sportegyesületbe való jelentkezését, de indokolt esetben az engedélyt visszavonhatja.
- A szülői közösség vezetőjével és felelősökkel irányítja osztálya szülői közösségét.
- Igazolt mulasztást engedélyezhet 3 napon belül.

6.1.4 A napközis csoportvezetők megbízásának rendje, feladataik, hatáskörük

Az igazgató az osztályfőnökök véleményének kikérésével bizza meg a **napközis** csoportok vezetőit. Kiválasztáskor fő szempont a jó kapcsolat és együttműködés megléte az osztálytanítókkal.

Feladat, hatáskör:

- Három havonként helyzetelemzést készít a csoportjáról, ennek alapján megtervezi főbb feladatait a közösségi nevelés terén a munkaközösség által elfogadott formában. Ezt egyezteteti az iskolai munkatervvel, az osztályfőnök, szaktanárok és a többi napközi otthoni csoport foglalkozási tervével.
- Három havonként megtervezi a csoport foglalkozási tervét heti bontásban.
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, szülőkkel.
- A csoportjába tartozó tanulók osztályaiban órákat látogat.
- Részt vesz az osztály szülői értekezletén és családlátogatást végez szükség szerint.
- Bombariadó estén az intézményben elfogadott intézkedési rend alapján tevékenykedik.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a munkaközösség szakmai továbbképzésein.
- Naprakészen vezeti a munkanaplót.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szakmai felszerelésért.
- Részt vehet a szakmai munkaközösség foglalkozásain, a programjaikon.
- Javaslatot tehet szakmai felszerelések vásárlására.
- Szakmai tudását fejlesztheti továbbképzéseken, tanfolyamon az iskola vezetőjével egyeztetve.

6.1.5 Az iskola-könyvtáros kiemelt feladatai, kötelességei jogai

- **A könyvtáros** felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állománygyarapítás célszerűségéről, biztosítja az állomány rendjét és az abban való tájékozódást.
- Vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást.

- Ügyel a könyvtárhasználat szabályainak betartására. Az igazgatóval egyeztetett évenként rögzített időpontban könyvtári órákat tart.
- A könyvtár tervszerű, módszeres működtetésével hozzájárul a nevelőtestületnek a tanulók önálló ismeretszerző készsége kifejlesztésére irányuló munkájához.
- A tanulókat bevonja a könyvtár működésébe.
- Tapasztalatait megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, megfigyeléseiről beszámol a tantestületnek.
- A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával a nyilvántartásba való feljegyzés után lehet kivenni. A könyvtár használatáért díj nem szedhető.
- Gyarapítja a könyvtári állományt a gyűjtőkörének megfelelő könyvekkel, folyóiratokkal.
- Az állomány gyarapítására szolgáló összeg célszerű felhasználása érdekében konzultál a munkaközösség-vezetőkkel.
- A könyvek állományba vételéért és védelméért a könyvtáros felel az érvényben lévő szabályok betartásával/ iskolai bélyegzővel, leltári számmal ellátás/.
- Elkészíti, módosítja a gyűjtőköri szabályzatát, véleményezteti azt szakértővel.
- A tartós használatú könyvtári könyvek beszerzéséről, a kölcsönzés megvalósításáról gondoskodik.
- A könyvtár lehetőségeit kihasználva minden szaktanár szakórát tarthat a könyvtárban, az ott lévő könyvek, eszközök használatával.

Nyilvánosságra hozza:

- a könyvtár igénybevételenek, működésének szabályait,
- a könyvtárhasználók körét,
- a beiratkozás módját,
- a nyitva tartás, kölcsönzés idejét.

6.1.6 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése, és a 2013. évi CXXXVII. törvény 5. § (4) biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az

intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács alakulhat. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

6.1.7 Az egyéb kötelező feladatokra való beosztás szabályozása

A pedagógus nevelő-oktató munkájával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órán kívüli egyéb feladatait a közoktatási törvény, valamint az érvényben lévő egyéb jogszabályok alapján a Kollektív Szerződésben határozzuk meg. E feladatokat a pedagógus a törvényes munkaidőnek a külön jogszabályban megállapított kötelező óraszám feletti részében látja el. A munkatervben meghatározott feladatokból a pedagógus az iskola vezetői javaslatára megbízást vállal.

A megbízás adásának elvei:

Tartalmi szempontból:

- önkéntesség, meggyőzés, felkérés, kijelölés, szakképzettség, érdeklődési kör rátermettség figyelembevételével
- törekedni kell az egyenletes terhelésre
- megbízás adható és visszavonható
- értékelni kell és jutalmazni lehet - ha eredményes - a megbízás teljesítését.

A vállalt feladatoknál szabályozza a döntést:

- a szakképzettség, speciális képesség, szakmai érdeklődés elsőbbségének elve,
- a munkakör és az életkörülmények figyelembevétele,
- egyenletes terhelés elve,
- a "másodlagos" jövedelem - lehetőségek igazságos elosztása,
- egyes csoportok érdekvédelmének, optimális terhelésének, tehermentesítésének elve

- pályakezdőknek szakmai szempontból lehetőleg csak a kötelező óraszámuk legyen és havonta legalább 5 órát hospitáljanak. Óravázlatot legalább egy évig készítsenek, amennyiben óravezetésük nem kellően szakszerű, módszeres úgy az iskola igazgatója meghatározhatja a felkészülés módját óravázlattal. Ez utóbbi kötelezettség a nevelőtestület minden tagjára vonatkozhat.
- kisgyermekesek és messze lakók számára a közösség érdekeit figyelembe véve bizonyos kéréseket teljesíteni lehet /munkakezdés, értekezletek időpontjai, stb./
- a vezető beosztható vezetői ügyeletre, rendkívüli esetben helyettesítésre

6.2 A kiadványozás és képviselet szabályai

A képviselet rendje:

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli.

A megbízott képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadványozás rendje:

Az igazgatót illeti meg a kiadványozási jogkör.

Az iskolába érkező és – iktatás után – ügyirattá váló leveleket (beadványok, panaszok stb.) tartalmának megvizsgálására, – a munkaköri leírások alapján illetékes személynek – az igazgató adhatja ki az érkezés dátumának, és a határidő megjelölésével, valamint aláírásával, szignójával.

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadványozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadványozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket

- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.
- Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

6.3 Az intézményi helyettesítés rendje

- Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.
- Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésüket a felsős munkaközösség vezető látja el.
- Az intézmény vezetőinek távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítésüket a munkaközösség vezetők, illetve a KT elnöke látják el.

A helyettesítés során a helyettesítő felelős:

- az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben azonnal eljárni
- a helyettesítő feladatokat teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel látja el
- biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feltételeket.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, az ügyeletes nevelő – a délután távozó vezető után – az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. A vezetők együttes, rendhagyó távolléte esetén, a nevelőtestület egy, határozatlan időre kinevezett tagját kell megbízni a vezetői feladatokkal. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti félévi és év végi beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az igazgató helyettes rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az ellenőrzés folyamatosságáért az intézmény vezetője a felelős. A pedagógiai munka ellenőrzését az igazgató szervezi.

Az ellenőrzés megtervezése kéthavi bontásban történik. A látogatási ütemtervet nyilvánosan ki kell hirdetni.

Az óralátogatásokat úgy kell megtervezni, hogy félévente legalább egy alkalommal minden pedagógusra sor kerüljön. Az ellenőrzést dokumentálni kell.

Ellenőrzésre az igazgató vagy megbízottja, valamint a munkaközösség vezetők jogosultak.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás
- szintfelmérés
- helyszíni ellenőrzés
- dokumentumok ellenőrzése

7. A kapcsolattartás rendje

A kibővített iskolavezetés rendes üléseit az éves munkatervben rögzített napokon, az igazgató előkészítése szerint tartja. Az iskola vezetőségét, bármely vezetőségi tag, írásban indokolt kezdeményezésére, össze kell hívni.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető helyetteseknek.

A kibővített iskolavezetés tagjai: az intézményvezető, intézményvezető helyettes, gyerekvédelmi felelős, DÖK vezető, valamint a munkaközösség vezetők.

7.1 A belső kapcsolattartás rendje

Az igazgatóhelyettes feladata és kötelessége, hogy vezetői tevékenységéről folyamatosan tájékoztassa az intézmény vezetőjét. Feladatait a munkaköri leírás részletezi. Telefonon és e-mailen munkaidőben elérhető kell, hogy legyen. Munkaidőn kívül az üzenet átvételét biztosítani kell.

7.1.1 A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményben Iskolai Szülői Szervezet működik. Az iskolai szülői szervezet vezetője az intézmény vezetőjével tart közvetlen kapcsolatot.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

7.1.2 A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsó-tagozatos munkaközösség
- Nyelvi munkaközösség
- Felső-tagozatos munkaközösség

A munkaközösségek együttműködésének összehangolása a vezetői értekezletek feladata. Ezt követően kerül sor a pedagógusok közötti szakmai egyeztetésre, feladatok megbeszélésére, óralátogatások ütemezésére, értekezletek, beszámolók, jelentések előkészítésére.

Konkrét feladatok a munkatervben heti rendszerességgel ütemezett közösségi időkeretre:

- óralátogatások aktualitásának, indokoltságának számbavétele
- megoldatlan pedagógiai problémák rangsorolása
- sikeres pedagógiai tapasztalatok megbeszélése
- tanulók szorgalmának, magatartásának megbeszélése az adott osztályban tanító valamennyi pedagógus részvételével
- rendezvényeket, ünnepségeket előkészítő megbeszélések,
- szakmai előadások, tájékoztatók
- továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok megbeszélése
- tanulói mérések megszervezése
- sport, játék, mozgás: a közösségépítés alkalmai
- rendkívüli események

7.1.3 A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény vezetősége e-mailben, szóban, a tanári szobában kifüggesztett faliújságon írásban tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

Minden hónap utolsó csütörtökén nevelőtestületi értekezletet tartunk.

Sürgős esetben, (pl: váratlan hiányzás), az igazgatóhelyettes telefonon értesíti a kollégákat a helyettesítésről.

Ha előre tudjuk a hiányzás idejét, egy hétre előre kifüggesztjük a helyettesítés rendjét a tanári szobában.

7.1.4 A diákönkormányzat, működéséhez szükséges feltételek, a kapcsolattartás rendje

A diák-önkormányzati szerv saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg. Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az iskolai Diáktanács (DÖK választmány), amely 1-8. osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg. A Diáktanács tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a DÖK-vezető képviseli. A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat. A Diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

7.1.5 Az iskolai sportkör, és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az iskolai sportköri feladatokat az Iskolai Sportkör látja el. A kapcsolattartás az igazgató feladata.

- Az igazgató kéthavonta értékeli a diákok sportban elért teljesítményeit, a testnevelők által leadott eredmények alapján.
- Támogatja, az országos diákolimpiákra eljutók utazási-és egyéb költségeit az intézmény, a KLIK jóváhagyásával
- Támogatja az edzőtáborok, sporttáborok szervezését.
- Biztosítja az iskola korcsolyaállományának fejlesztését, évente 1-2 új korcsolyával.

7.2 A külső kapcsolattartás rendje

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei és országos szakmai és civil szervezetekkel.

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

- fenntartójával: KLIK tatabányai tankerülete
- működtetővel: Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (GAMESZ)
- a Területi Képviselővel
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Nevelési tanácsadóval
- Logopédiával
- Tankerület szlovák nemzetiségi nyelvoktató intézményeivel
- Tatabánya általános-és középiskoláival
- Alsóbodoki testvériskolánkkal

Az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Jókai Mór Alapítvánnyal
- Tatabánya Diákkorcsolyázó Egyesülettel

- Tatabánya város művelődési intézményeivel: AGÓRA
- Operaház

Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- NHSZ Tatabánya Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi ZRT.
- ÉDV
- Kölyök kft.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a:

- felnőtt egészségügyi orvossal,
- gyermek szakorvossal,
- iskolai fogással,
- iskolai védőnővel.

Illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal, a Gyámügyi Hivatallal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy az igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek-, illetve ifjúsági szervezetek és az önkormányzattal együttműködő, legális civil szervezetek helyi csoportjai.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje

- A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivéve azokat a jogköröket, ill. jogkörök gyakorlását, melyeket jogszabály engedélyez.
- Az átruházásról nevelőtestületi értekezleten kell dönteni.
- Határozatképes a nevelőtestület, ha tagjainak kétharmada jelen van.
- A nevelőtestületi döntéseket egyszerű szótöbbséggel kell meghozni, nyílt szavazással.

- A nevelőtestület dönthet zárt szavazási eljárásról is.
- Az átruházott ügyek beszámoltatásának idejéről és módjáról az intézményvezető előterjesztése alapján dönt a nevelőtestület.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek és a dolgozók iskolán belüli egészségügyi gondozását az iskolaorvos és a védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet kiterjed az iskola használatában lévő minden helyiségre és területére.

- Az iskola dolgozói és gyermekei kötelesek az előírt egészségügyi vizsgálaton részt venni. Ennek ellenőrzéséről a munkavédelmi megbízott és az igazgató gondoskodik.
- Az orvosi vizsgálatokat az orvosi szobán kívül, az orvosi rendelőben bonyolítják le.
- A fertőzésre gyanús gyermeket, tanulót vagy dolgozót az igazgató orvosi vizsgálatra küldi, az orvossal együtt intézkedik a fertőzés terjedésének megakadályozásában. Fertőző megbetegedések esetén orvosi javaslat alapján - a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - a felettes szervek rendelhetik el a tanítás ideiglenes szüneteltetését.
- Az egészségügyi ellenőrzések során tapasztalt rendellenesség megszüntetéséről az igazgatónak vagy helyettesének kell gondoskodni.
- Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében a munkavédelmi szabályban leírtak alapján egy-egy mentődobozt kell elhelyezni, a szabályzatban leírtakat köteles mindenki betartatni.
- Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartás az iskola valamennyi dolgozójára kötelező.
- Baleset elhárítás, balesetvédelem a Munkavédelmi Szabályzatban írtak alapján érvényes.

Tanítási időben történt baleset esetén az értesített személy tájékoztatja az iskola tűz- és munkavédelmi felelősét, aki a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséért is felel. Az iskola igazgatóját minden balesetveszélyes helyzetről, illetve balesetről tájékoztatni kell. Az iskolavezetés intézkedő tagja szükség szerint értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, az önkormányzatot (az intézkedésre jogosultak utasítása szerint jár el azok megérkezéséig) és az írásos jelentési kötelezettségnek is eleget tesz.

Iskola-egészségügyi feladatok:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- A gyermek időszakos orvosi vizsgálata.
- Krónikus beteg, valamint testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók kiemelt gondozása, szükség esetén szakértői bizottság elé utalása.
- Pszicho szociális problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek segítése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok végzése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése.
- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

Közegészségügyi és járványügyi feladatok:

- Iskolai kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése.
- Fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- Iskolai étkeztetés ellenőrzése.

10. Eljárásrendek

10.1 Eljárás bombariadó esetén:

Bombariadó esetén az igazgató vagy az ügyeletes vezető a rendőrség utasítása szerint jár el. Ha a rendőrség az épület kiürítését rendeli el, akkor a tűzvédelmi szabályzatban lévő elvonulási terv szerint kell az épületet kiüríteni.

Szükséges teendők bombariadó esetén:

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek sincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni. A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget.

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató illetve az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervben leírtak szerint.

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az intézmény vezetője, ezt követően pedig a rendőrség illetékes vezetője irányítja. A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon – lehetőleg szombaton – be kell pótolni.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési terve az alábbi megelőző intézkedéseket, feladatokat tartalmazza (a robbantásos vészhelyzet kialakulásának megakadályozására):

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat,
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket,
- a rendőrség (tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat,
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket,
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrséggel közölni kell:

- az intézmény nevét,
- a fenyegetést bejelentő dolgozó nevét, beosztását,
- a távbeszélő állomás hívószámát, ahonnan a bejelentés történik,
- a fenyegetett létesítmény pontos címét,
- a fenyegetés idejét és módját,
- a közölt robbantás várható idejét,
- a fenyegetésben közölt gyanús csomag vagy tárgy meglétét, helyét, leírását, a veszélyeztetett épületben tartózkodó személyek számát.

A veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendők:

A robbantással történő fenyegetés vétele után az iskola igazgatója elrendeli a bombariadót, és erről tájékoztatja a veszélyeztetett épületben tartózkodó pedagógusokat, diákokat és dolgozókat.

A bombariadóval történő riasztás után gondoskodni kell arról, hogy a veszélyeztetett épületből a tanulók és a dolgozók a legrövidebb időn belül eltávozzanak, valamint arról, hogy az illetéktelen személyeket az épülettől távol lehessen tartani.

- A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, várakozásért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- Az épületben tartózkodó dolgozók értesítésére, az épület őrzésére és az illetéktelen személyek behatolásának megakadályozására az igazgató az iskola dolgozói közül a helyszínen megbíz valakit. A megbízott dolgozóknak a rendőrség megérkezéséig kell a feladatokat ellátni.

Az épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak, látogatónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó tanárnak a tanterem kívül (pl. mosdó stb.) tartózkodó gyerekekre is kell gondolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy ellenőrizze nem maradt-e tanuló az épületben.
- Távozáskor az ajtókat, ablakokat nyitva kell hagyni az esetleges robbantás hatásának csökkentése végett.
- A saját táskáját, felszerelését mindenki vigye magával.

A kijelölt várakozási területeket a tanulók és az őket kísérő nevelők csak az igazgató utasítására hagyhatják el.

Az intézménybe érkező rendőrség (tűzszerek) fogadásával összefüggő feladatok:

A robbantással történő fenyegetés bejelentése után az iskolába érkező rendőröket (tűzszereket) az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozója tájékoztatja az alábbiakról:

- a fenyegetés óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői,
- az épület szintenkénti helyszínrajza,
- az épületőrzési, beléptetési rendje,
- az épületben tartózkodók létszáma, életkora,
- a bombariadó gyakorisága,
- az esetleges gyanúsított kör,
- az épületben tartózkodó külső személyek,

- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye.

A rendőrség (tűzszerészek) helyszínre érkezését követően a rendőrség illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonság érdekében. A rendőrség vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

10.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendek:

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

Intézkedések

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.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után a felelős vezető utasítására szirénával riasztani kell, és haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

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!

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 15 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelesség ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 15. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban is és személyes megbeszélés révén is tájékoztatni kell 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. Az elnököt az igazgató bízza meg.
- 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.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást 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 intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban valamint személyes találkozó révén értesíti a sértett és az elkövető képviselőit (gondviselők) 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 tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 kijelölheti.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével történik.

13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által

felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző, és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

14.A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

A szülőket az ellenőrző és tájékoztató füzet útján lehet értesíteni.

A szülők észrevételeiket, problémáikat ellenőrzőn keresztül közölik mindenkor.

Az ellenőrző hivatalos okmány, elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

A napközis csoportvezetők üzenő füzetet használnak. A tanulók leckefüzetet, osztályfőnöki füzetet használhatnak.

14.1 A szülői értekezletek rendje

Évente két alkalommal tartunk szülői értekezletet.

- szeptember: tanév kezdete, követelmények
- február: félév értékelése

14.2. Az iskolai fogadóórák szervezésének rendje

Tanári fogadóóra iskolai szinten a következő hónapokban van: november, március, május.

Az időpontját évente határozzuk meg.

Ezeket kívül minden nevelő hetente köteles egy lyukasórájában vagy szabadidejében fogadóórát tartani. Ennek az időpontja állandó, változtatásnál kötelező a szülőt értesíteni.

Vezetői fogadóóra előzetes telefonos egyeztetéssel.

15. Az iskolai tanulók felvételi rendje

- A tanuló felvételéről a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.
- Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél - az egyedi körülmények mérlegelése alapján - az igazgató dönt.
- A körzethatárba tartozó tanulókat fel kell venni!

- Az alapító okirat tartalmazza a fogyatékos tanulók integrált oktatását is.

Pedagógiai Szakszolgálat javaslata alapján az intézményvezető dönt határozat formájában az egyedi foglalkozásokról, felmentésekről. A magántanulók felkészítéséről, továbbhaladásuk formáiról, a munkaközösség vezetői javaslata alapján az intézményvezető dönt. A könnyített és gyógytestnevelési foglalkozásokra besorolás, szakorvosi vélemény alapján történik. A foglalkozások megszervezése az intézményvezető helyettes feladata.

- Felmentést a mindennapi iskolába járás alól az igazgató adhat.
- Külföldi bizonyítvány elismeréséről, a különbözeti vizsgákról a Minisztérium véleménye alapján az igazgató dönt.
- Körzeten kívüli tanuló csak igazgató engedéllyel írható be.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

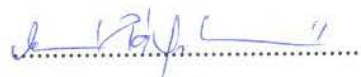
A SZMSZ 2014. év 10. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 11. hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Tatabánya, 2014. év 09. hónap 30. nap




.....
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2014. év 11. hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2014. év 11. hónap 30. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **iskolaszék** 2014. év09..... hó ...30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2014. év zept. hónap 30. nap

Bán László

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2014. év09..... hó ...30..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Tatabánya 2014. év sept. hónap 30. nap

Köten György

az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a **szülői szervezet** 2014. év09..... hó ...23... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Tatabánya, 2014. év zept. hónap 30. nap

Udvardi Adrián

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2014. év08..... hó
.....29..... napján tartott értekezletén elfogadta.

Bomku' Olga Szilvia

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jókai Mór Általános Iskola

Könyvtárhasználati Szabályzata



Készítette: Erdélyi Ádám

Tatabánya

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külsős előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatásokat.

2. A könyvtár címe, elérhetősége

Címe: Jókai Mór Általános Iskola

2800, Tatabánya, Jókai Mór utca 62.

Telefon: 06 34 309 012

E-mail: jokaikonyvtara@freemail.com

Intézményvezető: Makszimmé Pálfi Enikő

Könyvtárvezető: Erdélyi Ádám könyvtáros

Nyitva tartás a tanév ideje alatt: hétfőtől-péntekig

7.30- 8.00

9.45-10.00

12.00-16.00

A könyvtár a tanítási szünet alatt zárva tart.

3. Beiratkozás, adatkezelés, eltiltás

3.1. Beiratkozás

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

A beiratkozás díjtalan.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- Név (születési név)

- Születési hely, idő
- Anyja neve
- Állandó lakhelye
- Diákigazolvány száma, személyi igazolvány száma

3.2. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásukig kötelesek visszaszolgáltatni.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

3.3. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól a személytől, akinek tartozása van a könyvtár felé és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát tartósan zavarja.

4. A könyvtár szolgáltatásai

4.1. Térítésmentes szolgáltatások

- dokumentumok helyben használata
- kölcsönzés
- dokumentumok csoportos használata
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás
- helyismereti és közhasznú információszolgáltatás

- internet-használat

4.1.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok

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

4.1.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. Könyvtárunkban a **Szirén Integrált Könyvtári Rendszert** használjuk.

A tankönyvek kölcsönzése füzetes kölcsönzéssel történik.

A könyvtárból a tanuló **egy alkalommal legfeljebb három** dokumentumot kölcsönözhet **három hét** időtartamra. Tanár, technikai dolgozó esetében **egy alkalommal legfeljebb öt** dokumentum kölcsönözhető **három hét** időtartamra.

A kölcsönzési határidő **két alkalommal meghosszabbítható egy-egy** hétre.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok **előjegyezhetők**. Az iskola állományában nem megtalálható könyveket **könyvtárközi kölcsönzéssel** biztosítjuk a felhasználók számára.

A tanítási és nyári szünetre könyv kölcsönözhető.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulóknak (a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig) a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett **tankönyvekkel** kapcsolatos szabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.számú melléklete tartalmazza.

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

4.1.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők együttműködésével könyvtárhasználatra épülő szakórákat tarthatnak.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros az iskola pedagógiai programjában leírtaknak megfelelően könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és az olvasóvá nevelés érdekében.

4.1.4 Számítógép használata

Az iskolai könyvtárban 1 számítógép található, melyen internet-szolgáltatás vehető igénybe.

A informatikai eszközöket csak rendeltetészerűen, a könyvtáros engedélyével szabad használni.

5. A könyvtárhasználat egyéb szabályai

A könyvtár szolgáltatásait mindenki csak úgy veheti igénybe, hogy közben nem zavarja mások munkáját.

A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetészerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni, illetve a könyvtárhasználatról ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók.

A könyvtári térben ételt és italt fogyasztani tilos. A rendet és tisztaságot meg kell őrizni!

A könyvtárban felejtett értéktárgyakért a könyvtár felelősséget nem vállal.

Az iskolai könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről a fenntartó gondoskodik.

Tatabánya, 2014. május 20.

2. számú melléklet

Jókai Mór Általános Iskola Gyűjtőköri Szabályzata



Készítette: Erdélyi Ádám

Tatabánya

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítási alapelvek

1.§ A gyűjteményszervezés folyamatos, tervszerű, szisztematikus folyamat, melynek során figyelembe vesszük az iskola Pedagógiai Programját, nevelési, oktatási célkitűzéseit, módszereit, munkaközösségeinek igényeit.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre tartalmi és mennyiségi szempontból is meg kell, hogy feleljen az oktatási követelményeknek.

A gyűjteményszervezés során figyelembe vesszük a partnereket, külső kapcsolatokat is.

Az állomány csak a könyvtáros tudtával és hozzájárulásával alakítható, aki folyamatosan felméri az igényeket.

Állományalakítási alapelvek

(1) A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányának biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága. Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár

(2)Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat, melyek a tananyag leghatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.

Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopédikus szinten gyűjtse.

A magyar nyelvű dokumentumok gyűjtése az elsődleges szempont, de idegen nyelvű dokumentumok gyűjtése is folyik az idegen nyelvek oktatásának támogatása céljából.

2.§ *Állománygyarapítási módok:*

(1) *Vétel:*

- a) Egyéni tájékozódás alapján vásárlás könyvesboltból, internetes könyvruházakból, kiadóktól
- b) Pályázat útján pályázati forrásból dokumentumok vásárlása
- c) Megrendelés, előfizetés, saját beszerzés útján történhet, számla ellenében.

(2) Ajándék:

- a) Kiadóktól, jogi vagy magánszemélytől érkezhet.
- b) Csak a számunkra értékes dokumentumot vesszük állományba, a fennmaradó példányok elcserélhetőek, jutalomként kioszthatók, továbbajándékozhatók.

3.§ Állományapasztás

(1)Kényszerű apasztás: a dokumentum fizikailag használhatatlanná válik, és ezért kell kivonni az állományból. Ez a tevékenység rendszeresen történik a könyvtárban.

(2)Tervszerű apasztás: ha túl sok példány van bizonyos dokumentumokból, ha korszerűtlenné válik, ill. a nem használt, tartalmilag elavult dokumentumok kivonását jelenti a könyvtár állományából, melyet a tanév végén végez a könyvtáros állományelemzést követően a szaktanárokkal egyeztetve a törvényi és jogszabályi előírásoknak megfelelően

4.§ Állományvédelem: a dokumentum típusának megfelelően történik. Rendszeres a portalanítás, takarítás. A napsugárzástól óvjuk a könyveket, rendszeres a szellőztetés. A könyvtárban tűzoltó készüléket helyeztünk el. Az audiovizuális hordozókat zárt vitrinben, tokban tároljuk.

2. A Jókai Mór Általános Iskola gyűjtőköre

1.§ Gyűjtőkörök

(1) Fő-gyűjtőkör:

- a) az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei
- b) a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források
- c) a házi és ajánlott irodalom
- d) a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái
- e) tanári segédkönyvek, kézikönyvek
- f) az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok
- g) iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei
- h) az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok

- i) az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- j) a könyvtári szakirodalom és segédletek

(2) Mellék-gyűjtőkör: erősen válogatva gyűjti az ismeretanyagokat

- a) a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái
- b) a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók

2.§ Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból (dokumentumtípusok)

- (1) Írásos, nyomtatott dokumentumok: Könyv és könyvjellegű kiadványok, (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyvek)
- (2) Periodikum (hetilap, folyóirat)
- (3) Audiovizuális ismerethordozók:
 - Képes dokumentumok (diakép, diafilm)
 - Hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez)
 - Hangos-képes dokumentumok (DVD lemezek)
- (4) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)
- (5) Egyéb dokumentumok (kéziratok, pedagógiai program, oktatócsomagok)

3.§ Az iskolai könyvtár gyűjteménye tartalmi szempontból (a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége)

(1) Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt.

Arra törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott tantárgyak eredményes elsajátításához szükséges dokumentumokat teljességre törekvően gyűjti.

(2) Szakirodalom (ismeretközlő irodalom, kézi könyvtár és kölcsönözhető állományrész)

Ezen dokumentumok az állomány 40%-át adják.

A gyűjtés terjedelme, szintje	A gyűjtés mélysége	Beszerzési példányszám
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességre törekvően	1
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően	1
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	teljességre törekvően	1
Egynyelvű és többnyelvű szótárak, (értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár) A tanított idegen nyelvek nagy szótára, kézi szótára, kis szótára	teljességre törekvően teljességre törekvően	1 tanuló- csoportonként
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei (szaklexikonok, szakenciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények, középszintű szakirányú segédkönyvek	teljességre törekvően	1
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói alapszinten	teljességre törekvően	1
Munkáltató eszközként használatos művek alapszintű	válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek alapszinten	teljességre törekvően	1
Az iskola tantervei	teljességre törekvően	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1

Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	teljességre törekvően	1
Az iskolának helyet adó település történetével kapcsolatos helyismereti, helytörténeti művek	válogatva	1
Az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumok	tel.törekedve	1

(3) Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését elősegítő értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjtenünk az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Beszerezési példányszám
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	a teljességre törekvően	1
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten teljességre törekvően	5 tanulónként, ill. 10 tanulónként 1
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően	1
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	válogatással	1
Nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	erős válogatással	1
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	erős válogatással	1

Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	válogatva	1
---	-----------	---

Ezen dokumentumok az állomány 30%-át adják.

(4) Az állomány fennmaradó 30%-át a pedagógiai gyűjtemény, a könyvtári szakirodalom, az időszaki kiadványok, az audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok, az iskolatörténeti gyűjtemény és a tankönyvtár alkotják.

(5) Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjtjük a pedagógusok munkáját segítő kiadványokat.

- a) a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak)
- b) egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglaló művek
- c) a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek
- d) tanulás-módszertani munkák
- e) közoktatás politikai alapidokumentumok
- f) a szociológia, oktatásügyi, statisztika, jog és a közigazgatás művei
- g) szakstatisztikák, oktatási jogszabályok
- h) pedagógiai program szakirodalmát (teljességgel gyűjtjük)

(6) Könyvtári szakirodalom

- a) az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok
- b) a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek (általános, pedagógiai, szaktantárgyi bibliográfiák) ajánló irodalomjegyzék
- c) az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek
- d) könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok
- e) könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek
- f) olvasóvá neveléssel kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

(7) Időszaki kiadványok

Tartalmi csoportjai:

- a) a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok, számítástechnikai folyóiratok
- b) nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű folyóiratok
- c) tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok
- d) pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- e) könyvtári, könyvtár-pedagógiai szaksajtó
- f) évkönyvek

Megőrzésüket 3 évre tervezzük.

(8) Audiovizuális dokumentumok és a számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokat válogatva gyűjtjük. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye ez.

Főbb elemei:

- a) a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához szükséges, a tantervek által meghatározott DVD-filmek, CD-lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok

(9) Iskolatörténeti gyűjtemény (teljességgel gyűjtjük)

Elemei:

- a) az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok, az iskola pedagógiai dokumentumai
- b) az iskola által kiadott évkönyvek
- c) az iskola névadójáról szóló források, a névadó életműve, a névadó életével kapcsolatos művek
- d) helytörténeti és helyismereti művek

(10) Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a könyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

A tanév elején bevételezett, a tankönyvtámogatás 25%-ának megfelelő mennyiségű tanulói használatra kiadott tartós tankönyveket legkevesebb 2 évig használhatják a tanulók. Ezért ezeket ideiglenesen őrzi meg a könyvtár.

4.§ Kronológiai, nyelvi, használati szempontok és példányszám

(1) Kronológiai szempont:

Az iskolai könyvtárat elsősorban a kurrens gyűjtés jellemzi, azaz a legfrissebb, legújabb, legkorszerűbb ismeretanyaggal bíró könyveket szerzi be a könyvpiacról a könyvtár (természettudományos könyvek, folyóiratok). Retrospektív gyűjtés is jellemzi a könyvtárat, amely a már korábban megjelent művek beszerzését jelenti (szépirodalom elsősorban). A rendszerváltás után megjelent modern szemléletű pedagógiai művek, szakirodalmi könyvek beszerzése a legfontosabb feladat.

(2) A gyűjtés nyelve:

A könyvtár magyar nyelven szerzi be a dokumentumokat. Kivétel képeznek az iskolában oktatott angol és német nyelv szótárai, tankönyvei és ezeknek a nyelveknek az oktatását segítő idegen nyelvű regények, újságok.

(3) Használati szempont:

Kizárólag prézens használatra gyűjti a könyvtár a kézi- és segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, folyóiratokat. Kölcsönözhetőek a szépirodalmi és szakirodalmi könyvek.

(4) Példányszám:

A mindenkori tanuló és tanári létszám együttesen határozza meg. A dokumentumokat általában 1 példányban gyűjti a könyvtár (kivétel tankönyvek, folyóiratok).

Házi olvasmányok esetében: 5 tanulónként 1 kötet.

Ajánlott olvasmányoknál: 10 tanulónként 1 kötet.

(5) Megőrzési kötelezettség: A periodikumok megőrzését 3 évre tervezzük. A tanulók által a tanév során használt tankönyveket ideiglenesen, az egyéb dokumentumokat tartósan őrizzük.

Hatályos: 2014. május 15-től

Tatabánya, 2014.május 15.

3. számú melléklet

TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Törvényi szabályozás a tankönyvtámogatás rendjének meghatározására

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről;

2011. évi CXC. törvény nemzeti köznevelésről;

2013. évi CCXXII. törvény a nemzeti köznevelésről

501/2013. (XII.29.) Kormányrendelet

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

A tankönyvellátás célja és feladata

A magyar társadalom hosszú távú fejlődésének alapjait szolgáló köznevelés eredményessége a felnövekvő nemzedék sikerességének záloga. A művelődéshez való jog Alaptörvényben meghatározott érvényesülése érdekében a köznevelésben alkalmazott tantervekhez kapcsolódó pedagógiai céloknak és feladatoknak a magas színvonalú, valamennyi tanuló számára biztosított tankönyvek útján, az állami felelősségvállalás alapján kell megvalósulniuk. A tankönyvek és tartalmi megfelelőségük biztosítása állami feladat.

Az iskolai tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket, azok megvásárlási, hozzájutási lehetőségeit. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának iskoláktól való beszedése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (Könyvtárellátó) keresztül lát el.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a Könyvtárellátó látja el.

Az iskola értesíti a tanulók szüleit az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a tankönyvtámogatás elvárásairól az osztályfőnökök bevonásával, iskolai hirdetőn valamint az iskola honlapján

Tankönyvellátás rendje

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

Az igazgató és a tankönyvfelelős tennivalói

Minden év **június 10-ig** köteles felmérni, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő kölcsönzéssel, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy várhatóan mely tanulók lesznek jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Amennyiben az iskola fenntartója, vagy más támogató további tankönyvvásárlási kedvezményt kíván a szülőknek nyújtani, arról is tájékoztatást kell adni.

Feladata a tankönyvtámogatásra való jogosultságot igazoló iratok ellenőrzése, és a tankönyvtámogatási igények összesítése és benyújtása.

Amennyiben az iskola a jogszabályokban előírtakon túl további támogatást tud nyújtani, erről, illetve igénybevételeinek feltételeiről hirdetményben kell a szülőket tájékoztatni.

A felmérések eredményéről **június 15-ig** tájékoztatnia kell a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az igazgató e vélemények figyelembevételével **június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja az iskolafenntartót, a szülőket és a nagykorú, cselekvőképes tanulókat.

Az igazgató kezdeményezheti a fenntartónál tankönyvellátási támogatás megítélését olyan diákoknál is, akik nem jogosultak állami tankönyvtámogatásra.

Az iskola tervezett tankönyvmegrendelését meg kell ismertetni a szülőkkel.

Azokon az évfolyamokon, melyeken már bevezették a Nemzeti alaptantervet, csak olyan tankönyveket rendelhet, amelyek az új kerettantervek szerint készültek.

Beszerzi az iskola fenntartójának egyetértését az iskola tankönyvmegrendeléséről.

Gondoskodnia kell arról is, hogy az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus rendszeren keresztül megrendelje.

A megrendeléssel kapcsolatos határidők:

a tankönyvmegrendelés határideje **április utolsó munkanapja**;
a megrendelést **június 30-ig** lehet módosítani;
ugyancsak **június 30-ig** kell feltüntetni a normatív kedvezményben részesülőket; a pótrendelés határideje **szeptember 8-a**

A tankönyvekhez készült, és a kiadók által ingyenesen szolgáltatott pedagógus-kézikönyveket is **június 30-ig** kell megrendelni

A tankönyvmegrendeléssel egyidejűleg meg kell nevezni az iskola tankönyvfelelősét, meg kell határozni feladatait, és az általa elvégzett munka elismerésének elveit

Gondoskodik arról, hogy a térítésmentesen biztosított tankönyveket, pedagógus-kézikönyvek könyvtári állományba vegyék

Közzé kell tennie a tankönyvellátás helyi rendjét

A nevelőtestület teendői

A tankönyvmegrendelésnél a belépő új osztályok tanulóinak becsült létszámát is figyelembe kell vennie.

A pedagógusok – a szakmai munkaközösségek véleményének hivatalos kikérésével – az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban megválaszthatják a tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül az alkalmazott tankönyveket, a segédleteket és taneszközöket.

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Olyan tankönyvcsaládokat kell előnyben részesíteni, amelyek átfogják az adott tantárgy, műveltségi terület teljes képzési időszakát és rendelkeznek a megfelelő tanulói, tanári segédletekkel.

Tartalmilag és formailag is illeszkedjék a tanulók életkori sajátosságaihoz.

Egy műveltségi terület tankönyveit lehetőleg egy tankönyvkiadótól kell beszerezni

Ingyenes tankönyvre való jogosultság megállapítása

2015. szeptember 1-jén az 1-3. évfolyamon a térítésmentes tankönyvellátást a 2013/2014. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben az állam biztosítja.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

A felsőbb évfolyamokon rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

<i>normatív kedvezményre jogosult</i>	<i>igazolás</i>
tartósan beteg tanuló	emelt családi pótlék igazolása vagy szakorvosi igazolás
sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakvéleménye
három- vagy többgyermekes családban élő tanuló	családi pótlék igazolása
rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanuló	a települési önkormányzat határozata

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk :

tankönyvkölcsönzéssel,

használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Az ingyenesen biztosított tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén vissza kell adni.

Tankönyvrendelés

A tankönyvrendelés összeállításakor a példányszám megállapításához figyelembe kell venni:

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről.

Az 1-4. évfolyamra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével.

A tankönyvellátás feladatainak végrehajtásában – a Könyvtárellátóval kötött megállapodás alapján – közreműködhet más tankönyvkiadó és tankönyvforgalmazó, vagy egyéb teljesítési segéd. Az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

A tankönyvjegyzéket az igazgató hagyja jóvá.

Tankönyvellátási szerződés megkötése

Január utolsó munkanapjáig az iskola igazgatója megkötö a Könyvtárellátóval az új tankönyvellátási szerződést, illetve szükség szerint módosítják.

A tankönyvellátási szerződés tartalmát a felek szabadon állapítják meg, azzal a megkötéssel, hogy a szerződésnek tartalmaznia kell 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról 8/B. § által meghatározottakat.

Tankönyv-értékesítési feladatok

Az iskolánk tankönyvfelelőse:

1. Farkas Mariann

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

Ebben a tanévben a tankönyvek szállítása nem diákokként csomagolva történik. Nem küldenek előre díjbekérőt a fizetős diákoknak, hanem a leszállított könyveket számlázzák ki. A fizetős diákok számláit egyben az iskolának küldik ki 2015. 08. 24. – 2015. 08. 31. között. A fizetős számlával kap az iskola 2 példány átadás-átvételi dokumentumot, melyen az iskola átadja a fizetős diáknak a könyveket és a számláját. Az iskola összegyűjti a szülők által aláírt átvételi bizonylatot / 1. eredeti példány a szülőnél marad, 2. eredeti példány KELLO-é/ és a visszáruval visszaküldi a KELLO részére.

A tankönyvfelelős a munkáját díjazás ellenében végzi, melyet a Könyvtárellátó fizet a központon keresztül.

Tatabánya, 2015. június

Makszimmé Pálfi Enikő

igazgató

4. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár, gazdasági vezető

b) a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár, gazdasági vezető
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági vezető

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója vagy megbízottja;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;

- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Tatabánya, 2013.szeptember 30.

5. számú melléklet

Munkaköri leírásminták

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola, 2800 Tatabánya, Jókai Mór utca 62.

Joggyakorló: KLIK Tatabányai Tankerület Igazgatója

B) MUNKAVÁLLALÓ

Név: Fizetési osztály:

C) MUNKAKÖR:

Beosztás: osztálytanító pedagógus

Cél: a 6-10 éves (nem szaktanításban 11-12 éves) tanulók életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

Közvetlen felettes: munkaközösség vezetője

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

D) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Szervezeti egység: alsó tagozat

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 22-26 óra

Munkaidő beosztása: órarend szerint, heti 32 óra kötött munkaidő

II. rész

1) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

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

Ajánlott képességek:

Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Elvárható személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

2) KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2) A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában minden tantárgyat ő tanít. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- 4) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- 5) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkozást, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

- 8) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 9) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyereket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 10) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11) Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13) Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16) Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- 17) A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit) családlátogatást tart.
- 18) Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- 19) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21) Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.
- 22) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában (nem kézimunkázik, olvas, dolgozatot javít, stb. közben), a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szervezett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 24) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a tag- és társintézmények valamint saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

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

- Felelős, hogy a tanulók,- ha különböző ütemben is- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. M

Tatabánya, 20.....

munkavállaló

Szaktanár munkaköri leírása

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

Név, cím: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola, 2800

Tatabánya, Jókai Mór utca 62.

Joggyakorló: KLIK Tatabányai Tankerület igazgatója

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:..... FIZETÉSI OSZTÁLY:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: szaktantárgyat tanító pedagógus

PEDAGÓGUS:.....

Cél: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

D) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Szervezeti egység: felső tagozat

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező óraszám: 22-26 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGTETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- 3) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkészítésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5) A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés engedélyezett)
- 6) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 7) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- 8) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
- 9) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10) Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe is) megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

- 11) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- 12) Tevékenyen rész vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- 13) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- 14) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökkel, a kollégákkal.
- 15) Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékoságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 16) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 18) Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- 19) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Tatabánya, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Tatabánya, 20.....

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

2800 Tatabánya, Jókai Mór utca 62.

JOGGYAKORLÓ:KLIK Tatabányai Tankerületi Igazgató

B) MUNKAVÁLLALÓ :

NÉV:.....FIZETÉSI OSZTÁLY:

C) MUNKAKÖR:

Beosztása: pedagógus

Cél: A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.

Közvetlen felettes: igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás: A helyettesítési rend alapján

MUNKAVÉGZÉS

Hely: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező óraszám: 22-26 tanóra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai végzettség és tanítói (tanári) szakképzettség

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

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, segítőkészség.

Elvárható személyi tulajdonságok: Pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, ötletesség, fantázia, kreativitás.

2.) KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli kijelölt tanulócsoportját.
- 2) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre nevelési tervet készít, a foglalkozási tervben (tanmenetben) nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.
- 3) Feladata a gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 4) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kultúrált étkezésről, a személyi higiénia betartásáról, figyelembe véve az SZMSZ szabályait.
- 5) Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógusokkal.
- 6) A gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciált foglalkozással megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a memoritereket.
- 7) Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 8) A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. Felelősök választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar rendjét és biztonságát.
- 9) Célirányosan gyarapítja a gyerekek tapasztalatait, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres gyakorlással fejleszti kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.
- 10) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulók előtt.

- 11) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.
- 12) Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabadlevegőn való testedzését (pl. gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez.
- 13) Csoportja számára szabadidős programokat szervez- figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatásánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 15) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámolhat. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- 16) Folyamatosan képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- 17) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi rendezvényeken, a szülői értekezleteken, az iskolai rendezvényeken, az értekezleteken, a szülői és osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 18) Vezeti a foglalkozási naplót, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, megőrzéséről.
- 19) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes vezetők megbízzák.

Jogkör, hatáskör:

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

Munkaköri kapcsolatok:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt munkacsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelős, hogy a tanulók,- ha különböző ütemben is,- megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Tatabánya, 20.....

munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola, 2800
Tatabánya, Jókai Mór utca 62.

JOGGYAKORLÓ: KLIK Tatabányai Tankerület igazgatója

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Fejlesztő pedagógus

CÉL: A tanulási zavarral küzdő tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató
foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett
hátrányok leküzdése.

KÖZVETLEN FEJLETTES: igazgatóhelyettes

D) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra, kötelező óraszám: 22-26 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

II. rész

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Gyógypedagógiai főiskolai végzettség és szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre
vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

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

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

2.) KÖTELESSÉGEK

FEADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a sajátos nevelési igényű tanulókkal.
2. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.
3. A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel/ osztályfőnökökkel elkészíti az egyéni, és –azonos terápiás igénynél– a kiscsoportos foglalkoztatás biztosítását.
4. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
5. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
6. A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
7. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
8. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
9. Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.

10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
11. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
12. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

3.) FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A vezető helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az igazgató közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja,- a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely 5 évig érvényes.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

I. RÉSZ

A)MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

JOGGYAKORLÓ: KLIK Tatabányai Tankerület Igazgatója

B)MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY:

C)MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: vezető helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FEJLETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

E) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

HETI MUKAIDŐ:40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: kötetlen

II. rész

a) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

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

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

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

b) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján elkészíteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- 4.) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balestvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 10.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 11.) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a jogszabályi előírások betartását, engedélyezi az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.

- 14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárba történő elhelyezéséről, és a tagintézménybe eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, a tagintézmények vezetőitől begyűjti azokat (könyvtár, művelődési ház) és archiváltatja;
- 20.) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
- 21.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- 22.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, munkavállalási engedély kiadására, másolatok hitelesítésére, számlák aláírására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

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

c) FELELŐSSÉGI KÖR

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

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

Felelősségre vonható:

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

Jelen munkaköri leírás 200..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkavállaló

KÖNYVTÁROS TANÁR (KÖNYVTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

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

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kulturált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola
2800 Tatabánya, Jókai utca 62.

JOGGYAKORLÓ: KLIK Tankerületi Igazgató

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLYA:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS.....

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

KÖZVETLEN FELETTES: igazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

D) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: ...40 óra.....KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 22-26 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: heti 32 óra kötött munkaidő

ISKOLAKÖNYVTÁRI ÓRÁK SZÁMA:10 óra (aktív nyitva tartás)

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

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

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia,

2.) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményezteti- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárat ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.

- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATÖRI LEÍRÁS

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról az intézményvezető/ helyettese kérésére írásban/szóban beszámol.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a fejlesztő- nevelő hatását, ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1.) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, felső tagozaton nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Felső tagozaton az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselőt.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és

számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.

- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. (felső tagozaton)
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra.
- 8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 9.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 10.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 11.) Szervezi és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.
- 12.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- 13.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- 14.) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

1. Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
2. A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról
3. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Tanügyi feladatok:

4. Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.

5. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
6. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
7. Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III.FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és- a vezető helyettes /munkaközösség vezető tudtával- nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 200..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkavállaló

Tatabánya, 20

Iskolatitkár munkaköri leírása

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

I. RÉSZ

A) MUNKÁLTATÓ:

Név, cím: KLIK Tatabányai Tankerület Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Joggyakorló: KLIK Tatabányai Tankerület igazgatója

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: FIZETÉSI OSZTÁLY:

C) MUNKAKÖR:

Beosztás: ügyviteli ügyintéző

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

Közvetlen Felettes: igazgató

D) MUNKAVÉGZÉS:

Hely: Bánhidai Jókai Mór Általános Iskola

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hétfőtől- péntekig: 7.30- 15.30

II. RÉSZ

A) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: adminisztratív feladatok ellátása

Elvart ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, rendszeret, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

B) KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, könyvtári, művelődési. stb.) és vezeti azokat.
- 2.) Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány,) megőrzi ezeket.
- 3.) Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- 4.) Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket; ellátmány kezelése.

- 5.) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- 6.) Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
- 7.) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 8.) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 9.) Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 10.) Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- 11.) Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízza.
- 12.) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 13.) Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
- 14.) Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkaviszonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratát, stb.)
- 15.) Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések., stb.)
- 16.) Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- 17.) A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárág vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteteti vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

C) FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

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

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Intézményi vagyonyilvántartást vezet

Jelen munkaköri leírás 200..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkavállaló

Tatabánya, 20

6. SZÁMÚ MELLÉKLET

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2013.május 2.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

e) fejbélyegző

Bánhidai Jókai Mór
Általános Iskola
OM azonosító 201293
2800 Tatabánya, Jókai u. 62.
Tel. 34/309-012

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
3. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2009. 09.1-n érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: Tatabánya, 2014.05.02.

.....
Igazgató

7. SZÁMÚ MELLÉKLET

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)

A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,

A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,

A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

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

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

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,

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

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

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

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

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

59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,

32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.