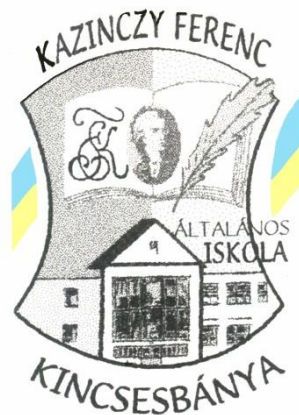


Móri Radnóti Miklós Általános Iskola
Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Szervezeti és működési szabályzat



2013
Módosítva: 2016-2017-2018

Tartalomjegyzék

I. Rész: Általános rendelkezések

1. Az intézmény adatai	4
2. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok.....	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7

II. Rész: Az intézmény vezetése, a kapcsolattartás rendszere

1. A székhelyintézmény és tagintézmények közti együttműködés rendje	8
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás a vezetők között	12
3. Az intézmény szervezeti egységei, szakmai munkaközösségek	16
4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	20
6. A helyettesítés rendje	21
7. Kapcsolattartás a szülői szervezettel, véleményezési jog	23
8. Kapcsolattartás a külső partnerekkel.....	23

III. Rész: Az intézmény működési rendje

1. A működés rendje, az iskolai élet szereplőinek benntartózkodása	25
2. Idegenek belépése, benntartózkodása	30
3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása.....	30
4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, egyeztetés rendje.....	31
5. A kártérítési és leltárfelelősség	34
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	36
8. Intézményi védő, óvó előírások	36
9. A biztonságos működést garantáló szabályok.....	38
10. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők	39
11. Panaszkezelési rend az iskolában	40

IV. Rész: Tanórán kívüli tevékenységek

1. A napközis és tanulószobai ellátás rendje	43
2. Az egész napos oktatás lehetősége.....	45

3. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások szervezeti formái	46
4. A mindennapos testedzés, az iskolai sportkör.....	48
5. A diákönkormányzat működése, kapcsolattartás, véleménynyilvánítás	49
6. A bejáró tanulók utaztatásának megszervezése	50

V. Rész: Dokumentumok és nyilvánosság

1. A működést meghatározó alapküldetvények	50
2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	51
3. Tájékoztatás pedagógiai programról	51
4. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	51

VI. Rész: Mellékletek

1. Az intézményvezető által leadott feladatok, hatáskörök, munkaköri leírások	52
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	93
3. Tankönyvrendelési szabályzat.....	106
4. A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzat.....	108
5. A „Jó gyakorlat”-átadás intézményi szabályai.....	112
6. Felsőoktatási gyakorlóhelyi mentorálási szabályzat	125
7. Záradék.....	139

I. Rész: Általános rendelkezések

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája

OM-azonosítója: 201026

Az intézmény rövidített neve: Móri R. M. Á. I. Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Székhelye: 8060 Mór Szent István tér 9.

Telephelye: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Elérhetősége: Telefon: 22 - 584 - 000

E-mail: kazyf@freemail.hu

Fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Közvetlen irányító: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Jogállása: nem önálló jogi személy, intézményegység

Gazdálkodása: nem önállóan gazdálkodó

Gazdálkodási szervezetének helye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

Típusa: Nyolc évfolyammal működő tagintézmény

Az alapító okirat száma, kelte: 2013. Módosítás: 179/2018.

Az intézmény igazgatója: Kajos Péterné

A tagintézmény vezetője: Keszte Jánosné

Az intézmény képvisellete:

Az intézményt az iskola igazgatója, a tagintézményt a tagintézmény-vezető képviseli. A képviseleti jogát az igazgató az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az iskola más közalkalmazottjára is.

2. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

- Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- Az intézményben német nemzetiségi oktatás folyik.
- Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról (egész napos, napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások

megszervezéséről), felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a közoktatási törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézménynek előír:

- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű ált. iskolai nevelése, oktatása.
- Pedagógiai szakszolgálat: gyógytestnevelés.
- Diáksport

A Kazinczy Ferenc Tagiskola alapfeladatai között látja el továbbá:

- A Kincsesbányai Művelődési Ház és saját fűtését.
- Ellátja az üzemeltetési, karbantartási, állagmegóvási, kisebb felújítással, korszerűsítéssel és pótlással kapcsolatos feladatokat.

Feladatok, tevékenységek forrásai:

- Állami normatívák
- Székesfehérvári Tankerületi Központ költségvetési támogatása
- Saját bevételek: pályázattal elnyert pénzeszközök, bérleti díjak

A Szervezeti és működési szabályzat fő tartalmát, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az (új) NAT, és az (új) Kerettanterv
- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvellátásról
- 16/2013. EMMI rend. a tankönyvellátásról
- 1993. évi LXXIX. trv. a nemzetiségi oktatásról
- 17/2013. EMMI rend. a nemzetiségi oktatásról

Az intézmény vállalkozási tevékenységet csak az alapító okiratában meghatározott körben és mértékben végezhet. Tantermeit, illetve tornatermét bérbe adhatja az iskolai nevelő-oktató munka zavartalanságának, valamint a sportkör működésének biztosítása mellett.

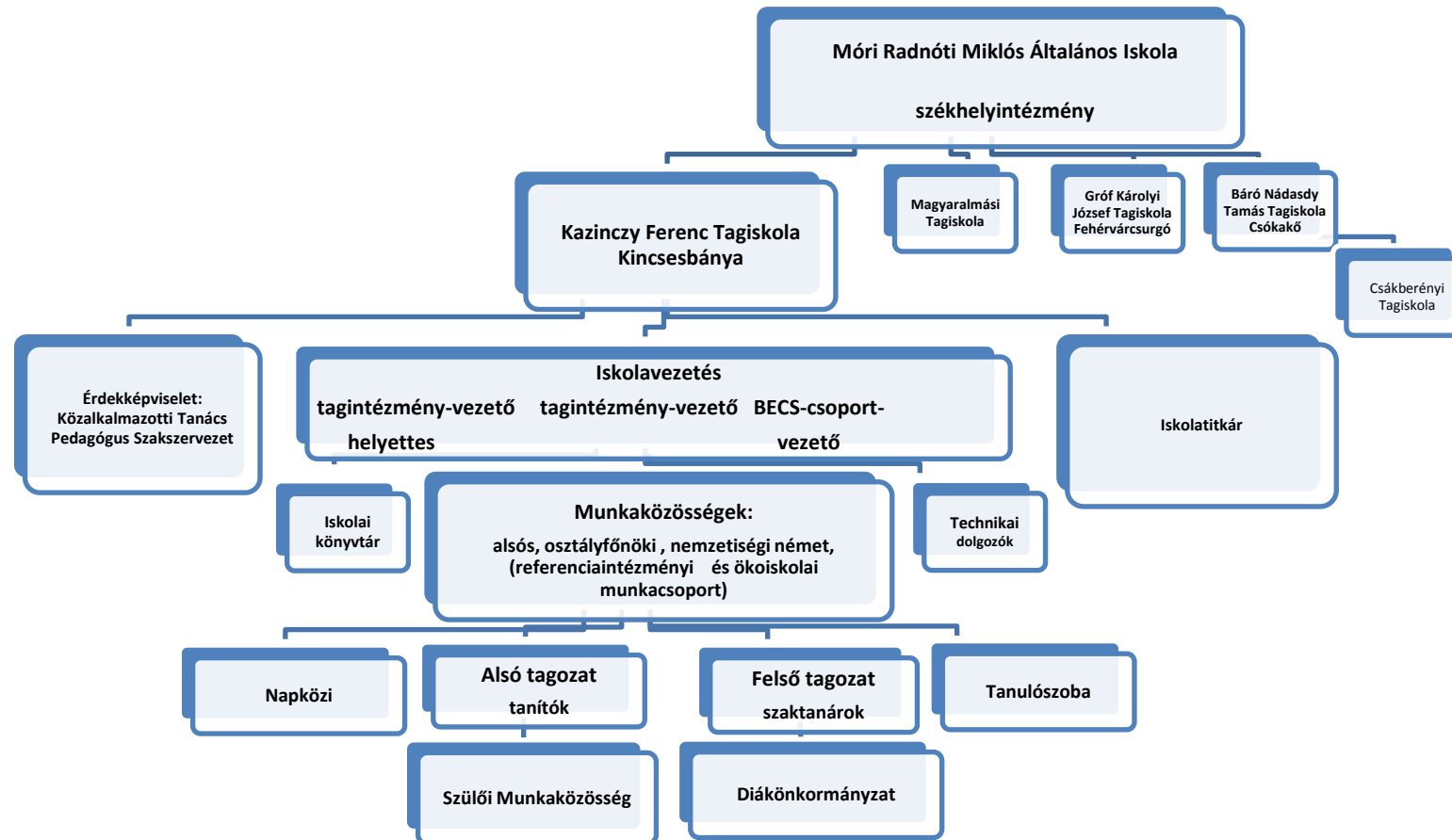
A Szervezeti és működési szabályzatot:

- az iskola intézményvezetője készíti el,

- a nevelőtestület fogadja el,
- elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

A Szervezeti és működési szabályzat rendelkezései - mint a törvény felhatalmazásán alapuló intézményi belső jogi normák - kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, pedagógusra és más alkalmazottra egyaránt.

Az R. M. Á. I. Kazinczy Ferenc Tagiskola szervezeti felépítése



II. Rész: Az intézmény vezetése, a kapcsolattartás rendszere

1. A székhelyintézmény és tagintézmények közti együttműködés rendje

- Alapja az elektronikus levelezés. Napi szinten köteles a tagintézmény-vezető követni.
- A Móri R.M.Á.I. tagintézményei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködési elveit részletesen tartalmazza a Móri R.M.Á.I. hosszútávra szóló pedagógiai programja.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A határozatokról készült feljegyzés az értekezlet utáni héten kifüggesztésre kerül minden tagintézményben a nevelőtestület információs faliújságjára, valamint a technikai feltételek megteremtése után az intézmény védett weblapjára.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek a Móri R.M.Á.I. éves munkatervében is.
- A különböző részterületeken elért eredményeket a Vezetői tanács vizsgálja, összességében pedig – mint a Móri R.M.Á.I. munkáját összefoglaló értékelés egyik területe – a nevelőtestületi értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a Vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- A Móri R.M.Á.I. igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagintézmények és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- A tagintézmény-vezetők részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetői megbeszélésen, és tagjai az Iskolatanácsnak, ezáltal az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével való kapcsolatuk közvetlen és rendszeres.

1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a **rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken** valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.
- A Székesfehérvári Tankerületi Központ székhelyén működő szervezeti egységek (tanügyigazgatás, HR, pénzügy, műszaki, gazdasági) dolgozói munkájuk során közvetlen (on-line, telefon) kapcsolatot tartanak a tagintézmény-vezetővel és az iskolatitkárral.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

A nevelőtestület

Tagjai: A nevelőtestületet a Móri R.M.Á.I.-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi pedagógus alkotja. Iskolánkban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő iskolatitkár/pedagógiai asszisztens is a nevelőtestület tagja.

A nevelőtestület értekezletére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagintézmény-vezető és/vagy az igazgató hívja össze.

Az iskolaigazgató és/vagy a tagintézmény-vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a **Pedagógiai program**,
- az **SzMSz**,

- a **Házirend,**
- a **Munkaterv,**
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, **Beszámoló** elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tagintézmény-vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a munkaközösség vezetőjének, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés (beszámoló) elkészítéséhez.

Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói/ tagintézmény-vezetői megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét akkor, ha valamely napirendi pontnál egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény-vezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a tagintézmény-vezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető/iskolaitkár vezeti a jegyzőkönyvet, amelyet az értekezletet követő 3 napon belül kell elkészíteni.

A tagintézmény-vezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az igazgatói/ tagintézmény-vezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3-ának az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességének az iskolában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: Az alkalmazotti közösséget a Móri R.M.Á.I.-ban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga:

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a Móri R.M.Á.I. átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 20%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
- Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével a tagintézmény-vezető vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy nappal korábban közölni kell.
- Az alkalmazotti közösség értekezletére vonatkozó általános szabályok a továbbiakban megegyeznek a nevelőtestület értekezleteire vonatkozókkal.

Határozatképessége:

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, feladatmegosztás a vezetők között

Az intézmény vezetője:

A Móri R.M.Á.I. élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- Közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezetők, és az iskolatitkár munkáját, valamint intézményvezetőként irányítja intézményét. Mellette tagintézményeiben vezető-helyettes tevékenykedik, saját intézményében pedig kettő igazgatóhelyettes.
- Felelős: Részletezve a Móri R.M.Á.I. SZMSZ-ben 11/5. oldal.

Az igazgatói hatáskörök átruházása

A Móri R.M.Á.I. igazgatója – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- a tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény-vezetőkre

Gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogköréből:

- korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlásának megfelelően a Számviteli és Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint a tagintézmény-vezetőkre

Munkáltatói jogköréből:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése, illetve a szakmai és fegyelmi ellenőrzések és eljárások kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a tagintézmény-vezetőkre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében
- a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a tagintézmény-vezetőre

A tagintézmény-vezető

Az általános iskola tagintézményeinek vezetését vezető beosztású tagintézmény-vezető látja el. A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja a hozzá beosztott pedagógusokat és technikai személyzetet.

- Vezetői megbízásukról a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ vezetője dönt a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatójának és a székhelyintézmény igazgatójának egyetértésével, valamint az érintett önkormányzatok, a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. Felettük a munkáltatói jogokat a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója és a Móri R.M.Á.I. igazgatója gyakorolja.
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik a Székesfehérvári Tankerületi Központ és a Móri R.M.Á.I. központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Móri R.M.Á.I. Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az igazgatóhoz, valamint a tankerületi központ gazdasági igazgatóhelyetteséhez eljuttatják az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátják az igazgató, valamint a tankerületi igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörükbe tartozó feladataikat.
- Felelősek feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért.
- Gondoskodnak a hit- és erkölcstanoktatás szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködnek az egyházak képviselőivel.
- Az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott rendszerek működéséért felelősek

Továbbá felelősök:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A Móri R.M.Á.I. nevében aláírásra a Móri R.M.Á.I. igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó igazgatóhelyettes írja alá.

- A tagintézmény-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.
- A Móri R.M.Á.I. gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez több jogosult személy aláírása szükséges. Az aláírók közül az egyik a tankerületi igazgató vagy igazgatóhelyettes. Ők az eljárásrendben meghatározott összeget elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalásnál mint ellenjegyzők írnak alá.
- Az igazgató által aláírt leveleket az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni, fejbélyegzője: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola. Aláírása mellett Radnóti Miklós Általános Iskola körbélyegzőt használnak.
- A Móri R.M.Á.I. tagintézményeiben keletkezett leveleket, a tagintézményt feltüntető levél sablonon kell elkészíteni, tagintézmény-vezető aláírása mellett a tagintézmény körbélyegzőjét kell használni.

A tagintézmény-vezető helyettes

A 2008/2009-es tanévtől az iskola osztályfőnöki munkaközösségének vezetője látja el a tagintézmény-vezető helyettes feladatait. Munkáját a 2017/2018-as tanévtől (az adott tanévre vonatkozó) minőségi bérpótlékkal ismeri el a tantestület.

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén ő irányítja az intézményt. Képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken.

A tagintézmény-vezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

Közvetlenül irányítja (és ezekről a tagintézmény-vezetőt rendszeresen tájékoztatja)

- ❖ az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységét,
- ❖ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- ❖ az OKÉV-méréseket.

A tagintézmény-vezetővel közösen készíti el

- ❖ a tantárgyfelosztást
- ❖ és az órarendet.

Felelős

- ❖ a tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséért (statisztika, túlórák, helyettesítések, naplók, szigorú számadású nyomtatványok), valamint a 2017/2018-as tanévtől az elektronikus napló pontos vezetéséért is.
- ❖ a reál tantárgyak szakmai munkájáért.

Iskolatitkár

Az alapfeladat ellátását biztosító munkatárs. Pedagógiai asszisztensi végzettséggel rendelkezik, így a pedagógusok nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő kollégaként is végzi feladatait.

Az iskolatitkár ellátja a Kazinczy Ferenc Tagintézménybe érkező iratok központi iktatását, a gesztorintézményhez, valamint a Székesfehérvári tankerületi Központhoz való továbbítását, illetve az irattározást. Végzi az intézmény szakmai testületének összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, azok iktatását, hitelesítését, nyilvántartja a határidőket.

Közvetve szervezi a gyermekétkeztetést, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs (adattovábbítás az önkormányzathoz), nyilvántartási (hiányzások), dokumentálási (étkezést igénylők, normatív kedvezményre jogosultak) feladatokat.

Ellátja a gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, előleg elszámolási teendőket, valamint az ügyiratkezeléssel és az iktatókönyv-vezetéssel kapcsolatos feladatokat.

Az iskolatitkár működteti - feltölti, frissíti, letölti - a feladatkörébe tartozó iskolai adminisztrációs szoftverek vonatkozó részeit: E-tanker, KIR, KRÉTA, KIRA. Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A rendszeres és pontos nyilvántartás és adatszolgáltatás érdekében együttműködik az adott feladat elvégzéséért felelős osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, az intézmény vezetőivel.

3. Az intézmény szervezeti egységei, szakmai munkaközösségek

- Az iskola 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az alsós munkaközösség-vezető vezetésével.
- Az iskola 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető vezetésével.
- Az osztályfőnöki munkaközösségen belül működik a referenciaintézményi és az ökoiskolai munkacsoport a tagintézmény-vezető, illetve a környezeti nevelési felelős vezetésével.
- Az 1-8. évfolyamokon nemzetiségi német nyelvet, és népismeretet oktató pedagógusok csoportja a felső tagozaton tanító kolléga irányításával.

A szakmai munkaközösségek együttműködését az iskola éves munkatervében meghatározott célok és abból adódó feladatok alapján a munkaközösségek határozzák meg éves munkaközösségi munkatervükben.

Az együttműködés színterei:

- a hosszú távú stratégiai program (HPP) felülvizsgálatában való aktív közreműködés
- gesztorintézményünk szakmai munkaközösségeinek munkájában való részvétel:
 - ❖ a módszertani kultúra fejlesztése érdekében közös továbbképzések, bemutató órák szervezése, azokon való részvétel, tapasztalatcsere
 - ❖ közös mérés – értékelés kidolgozása a tagintézményekben működő azonos munkaközösségek körében
 - ❖ a tanulók egységes méréséhez iskolai adatbank folyamatos frissítése
 - ❖ a mérések tapasztalataiból adódó intézkedési tervek elkészítése, végrehajtása, az azokban foglaltak egységes betartása
- az aktuális tanév programjainak összehangolása (idő, helyszín, felelős)
- pályakezdő pedagógusok mentorálása
- az éves munkaközösségi munkaterv, beszámoló elkészítése közös szempontok alapján
- az intézmény-vezetők, munkaközösség-vezetők, teamek által készített, átdolgozott dokumentumok, pályázati anyagok megismerése, véleményezése
- A „Jó gyakorlatok” megvalósítása, tapasztalatcsere

A munkaközösségek kapcsolattartása

A gesztorintézményi és a helyi munkaközösségekkel a kapcsolattartás rendszeresen, évente több alkalommal történik:

- tanév előkészítésekor
- tanmenetek elkészítésekor
- tantestületi munkaértekezletek előkészítésekor
- félévi nevelőtestületi értekezlet előkészítésekor
- tagintézményi, helyi továbbképzések, bemutató órák szervezésekor
- gesztor-és tagintézményi programok (pl. iskolai rendezvények, versenyek) szervezésekor, lebonyolításakor
- tanév végi záró értekezleten
- a gesztorintézmény munkaközösség-vezetőivel elektronikus úton is tarjuk a kapcsolatot

A szakmai munkaközösségek egyik kiemelt feladata a pedagógusok munkájának segítése. A munkaközösség-vezető irányításával a munkaközösség tagjai lehetőséget kapnak az egymástól való tanulásra.

Hangsúlyos szerepe van az egy évfolyamon tanítók szoros szakmai együttműködésének, melyet a munkaközösség vezetője felügyel.

Az iskolavezetés delegált ellenőrzési feladatként a munkaközösség-vezetőt óralátogatásokkal bízta meg, ezzel is segítve az oktató-nevelő munkában résztvevők tevékenységét.

A pedagógusok értékelése kapcsán kiemelt szerepe van a munkaközösségek véleményének, javaslataikat minden esetben kikérik az intézmény vezetői, s a MIP-csoport tagjai.

A munkaközösségek megismerik és véleményezik a tagintézmény-vezetői megbízással összefüggő dokumentumokat, a véleményezést tartalmazó jegyzőkönyvet a munkaközösség-vezetők hitelesítik.

A munkaközösségek feladata a Helyi tantervünkben meghatározott szempontok alapján történő tankönyvválasztás, tankönyvrendelés előkészítése, amelynek koordinátora a munkaközösség-vezető és a tankönyvrendelésért felelős kolléga.

2. Belső ellenőrzési csoport / Minőségirányítási csoport:

1. Felelős egyfelől az intézményi önértékelési program időarányos végrehajtásáért, illetve az éves önértékelési tervek megvalósításáért. Tagjai munkájukat feladatmegosztással végzik az éves önértékelési tervben foglaltak alapján. (SZMSZ-melléklet szerint)

2. A BECS felelős továbbá a gesztorintézménytől 2007-ben adaptált Minőségirányítási program megvalósításáért, indokolt esetben a kiegészítő mérések elkészítéséért, kiértékeléséért. E mérések eredményei is hozzájárulhatnak az intézményi önértékelés részeként elkészítendő fejlesztési tervhez.

A belső ellenőrzési csoport közvetlen felettese a tagintézmény-vezető.

3. Ökoiskolai munkacsoport:

Munkáját az éves munkaterv részét képező, ökoiskolai munkaterv alapján végzi. Vezetője a környezeti nevelési felelős, aki az elvégzett munkáról félévente beszámolót készít.

A munkacsoport felelős az ökoiskolai pályázati projekt megvalósításáért, a diákok környezettudatos szemléletének fejlesztéséért, az iskolai honlapon való publikálásáért, az örökös ökoiskolai cím elnyeréséhez beadandó pályázati anyag elkészítéséért.

A belső ellenőrzési csoport közvetlen felettese a tagintézmény-vezető helyettese.

4. Iskolai könyvtár:

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában leírtak betartásáért, betartatásáért a könyvtáros tanár a felelős, közvetlen felettese az tagintézmény-vezető.

Lehetőséget biztosít a könyvtár állományának tanítási időben történő használatára mind az iskola diákjai, mind alkalmazottjai számára. (SZMSZ-melléklet szerint)

5. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős:

Feladata a gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok, szülők, gyermekjóléti szolgálat, képviselő-testületek szociális bizottságai, jegyző, iskolaorvosi szolgálat, védőnő, körzeti megbízott) való kapcsolattartás, a problémák megoldásában való közreműködés, a segítségnyújtási lehetőségek feltárása, a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, iktatása. Felettese a tagintézmény-vezető.

6. Technikai dolgozók:

Felettese a tagintézmény-vezető helyettese.

- ❖ Iskolatitkár: Szabályozás a II/2. fejezet vonatkozó részében.

❖ **Karbantartó:**

Felettese a tagintézmény-vezető helyettes.

Munkáját a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak alapján végzi. Feladata a tanév eleji bejáráson feltárt balesetveszélyes hibák kijavítása. Heti rendszerességgel ellenőriznie kell az épület szerkezeti elemeinek és elektromos berendezéseinek állapotát. Felügyeli a poroltó készülékeket, elvégzi a negyedéves ellenőrzéseket, karbantartásokat. A feltárt hibákat jelenti az intézmény vezetőségének, ha anyagi befektetés nélkül nem elhárítható a hiba, felméri a megoldási lehetőségeket. Felügyeli a fűtésrendszer biztonságos és hatékony működését. Fűtési időnyben hétvégén is felügyeli a kazánok működését. Felelősséggel tartozik az általa használt technikai, elektronikai eszközök állapotának megőrzéséért. Feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

❖ **Hivatalsegédék:**

Feladatuk az intézmény helyiségei tisztaságának, a higiénikus, esztétikus környezetnek folyamatos biztosítása. Az időszakonkénti nagytakarítások során ügyelnek a teremben lévő textíliák portalanítására, a növények gondozására. A teakonyhában tálalják a napközis étkező tanulók tízórajját, uzsonnáját, biztosítják a tisztaságot, fertőzésmentes tárolást, szétadagolást. Ügyelnek a teakonyha berendezésének, eszközeinek fertőtlenítésére, tisztaságára. A karbantartóval együtt felelősek az iskolai udvar, az épület előtti járda tisztaságáért, a csúszásmentesség biztosításáért. Az iskolai rendezvények után felelnek az helyszínek kitakarításáért. Az alkalmazotti kollektíva egyenrangú tagjaként az intézményben végzett fontos feladataik megvalósításával példát mutatnak tanulóinknak. A takarítók feladatkörét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Felettesük a tagintézmény-vezető helyettes.

4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervünk szerint ütemezett közös nevelőtestület értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. Sürgős határidős esetekben elektronikus úton is kapcsolatba lépnek a szervezeti egységek vezetői.

- Az intézmény pedagógiai, valamint a funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete. Sürgős határidős esetekben elektronikus úton is kapcsolatba lépnek a szervezeti egységek vezetői.
- A nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletével kapcsolatos eljárási szabályokat az SzMSz melléklete tartalmazza.
- A tagintézmény- vezető és helyettese folyamatos, napi kapcsolatban dolgoznak, szükség esetén telefonos, illetve elektronikus módon is kapcsolatba lépnek egymással.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az intézmény közalkalmazottaival.
- A karbantartó és a hivatalsegédék heti egyeztetést tartanak a tagintézmény-vezető helyettessel a felmerülő feladatokról.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik, melyhez iránymutatást az Intézményi önértékelési program, az Éves önértékelési terv, illetve kiegészítésként az iskola Minőségirányítási programja ad. A belső ellenőrzés szerves részét képezi a pedagógusok minősítő rendszerének.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tagintézmény-vezetők készítik el adott tanévre vonatkozóan a szakmai munkaközösségek javaslata, az Éves önértékelési terv és/vagy a MIP mérési ütemterv alapján (elfogadás a tanévnyitó értekezleten).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-vezetők döntenek. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- a Móri R.M.Á.I. igazgatója,
- a Móri R.M.Á.I. igazgatóhelyettesei,
- a tagintézmény-vezetők,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint (mentorok).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a tagintézmény-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az Igazgatótanács dönti el, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról az Igazgatótanács ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezett tagintézmény-vezetőt.

A tagintézmény-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt.

Évente kétszer átfogó beszámolót készítenek az Igazgatótanács ülésére.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól a tagintézmény-vezetők a vezetői tanács ülésein szóban adnak tájékoztatást.

Az Igazgatótanács legalább évente egyszer tájékoztató jellegű beszámolót kér a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöktől, továbbá a könyvtáros tanároktól.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Tanulói munkák vizsgálata.
- Önértékelés.
- Vezető, pedagógusok, szülők, diákok értékelése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. A helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén:

- Az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel - a tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti.
- A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Helyettesítések további rendje:

- A vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is átadható a helyettesítési megbízás.
- A telephelyen működő tagintézmény-vezető és helyettesének fentebb említett hatásköreit az osztályfőnöki munkaközösség-vezető láthatja el.
- Az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus tartós hiányzása esetén a tagintézmény-vezető az osztályfőnöki munkaközösség véleményének figyelembe vételével jelöl ki helyettesítő kollégát.
- A hiányzó pedagógus helyettesítésének szervezésénél figyelembe vett szempontok:
 - ❖ A szakszerű helyettesítés biztosítása.
 - ❖ Csoportbontással tanított tárgyak esetén (ha a tanulók elhelyezése megoldható) összevonással oldjuk meg a helyettesítést.
 - ❖ Ha a fenti elvek nem megvalósíthatók, az osztályközösséget jól ismerő kolléga megbízására kell törekedni.
- A helyettesítő kollégák beosztását a nevelői szoba hirdetőablájára kell kifüggeszteni.
- A pedagógusoknak az elektronikus naplóban adminisztrálni kell az elvégzett feladatot. Ez alapján vezeti be a tagintézmény-vezető helyettes a helyettesítési naplóba a tanítási órákat, majd a havi összesítést a tankerület személyügyi referensének elektronikus és írott formátumban is továbbítja.
- Az iskolatitkár hiányzásakor a tagintézmény-vezető és helyettese oldja meg a sürgős feladatokat.
- A karbantartó hiányzása esetén a helyi Önkormányzat technikai dolgozói segítenek a felmerülő problémák megoldásában.
- A technikai dolgozók hiányzása esetén feladat-átcsoportosítással, megosztott munkaidővel oldjuk meg a helyettesítést.

7. Kapcsolattartás a vezetők és a szülői szervezet között, a szülői szervezet véleményezési joga, véleményének beszerzése

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt a tagintézmény-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére a tagintézmény-vezető tanévenként egy alkalommal, összevont szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A közoktatási törvény 59.§ (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

- a pedagógiai program véleményezése
- a pedagógiai program módosításának véleményezése
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásának véleményezése
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakítási folyamatának véleményezése

A szülői szervezettel való szoros együttműködést a 2008/2009-ben elkezdett és közösen elkészített Pedagógus etikai kódex II. kötete is biztosítja, mely a pedagógus-szülő viszonyt tartalmazza. A pedagógusok közössége és a Szülői Munkaközösség tagjai aláírásukkal hitelesítik a közösen elfogadott normarendszert, melyet önmagukra nézve kötelező érvényűnek tekintenek. Felülvizsgálatát ötévente el kell végezni.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A tagintézmény-vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

- **A gyermekjóléti szolgálattal** való vezetői szintű kapcsolattartás a tagintézmény-vezető feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival,

intézkedést azonban a tagintézmény-vezető útján kezdeményezhet.
Forma és mód: esetmegbeszélések, jelzőrendszeri tanácskozások, képviselők személyes részvétele, írásos feljegyzések, beszámolók.

- Az **iskola-egészségügyi és munkaegészségügyi szolgáltatóval** való közvetlen kapcsolattartás a tagintézmény-vezető feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.
Forma és mód: szerződés, éves ütemterv, személyes megbeszélés, írásos beszámoló.
- A körzeti és megyei **pedagógiai-szakmai**, valamint **pedagógiai szakszolgáltató** közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató és a tagintézmény-vezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a fejlesztő pedagógus és a pedagógusok között is.
- A **települési önkormányzatokkal** (Isztimér, Kincsesbánya), valamint az Isztiméri Német Nemzetiségi Önkormányzattal a tagintézmény-vezető tartja a kapcsolatot, aktuális feladatok esetén a kijelölt pedagógusok.
Forma és mód: munkaterv, beszámolók, testületi ülésen való részvétel.
- **Egyházak:** A 2013/14-es tanévtől bevezetésre került hit- és erkölcstan oktatása kapcsán törvényi kötelezettségünk az egyházak képviselőivel való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés. A szakmai kapcsolat kiépítéséért és hatékony működtetéséért, valamint a nevelési oktatási folyamatban résztvevők tájékoztatásáért a tagintézmény-vezető felelős. Az erkölcstant tanító pedagógusok és a hit- és erkölcstant oktatók munkatársi kapcsolatban vannak.
- Forma és mód: összevont szülői értekezlet, írásos tájékoztatók, személyes konzultációk.
- **Testvériskolai** kapcsolatot 2009-ben létesített intézményünk a szlovákiai Madar település Édes Gergely Alapiskolájával. Az együttműködési szerződésben rögzítettekért a tagintézmény-vezető a felelős. Éves munkaterv alapján a diákküldöttségek legalább egy-egy alkalommal látogatást tesznek a testvériskolában. A közös programokat az intézményvezető-helyettes koordinálja.
Forma és mód: baráti látogatások, közös versenyek, megemlékezések.
- **Alapfokú művészetoktatás** keretében helyet biztosítunk a Hang-Szín-Tér Művészeti Iskolának diákjaink művészeti nevelésére. A szerződést a

tagintézmény-vezető évente megújítja, a zavartalan működést, a kapcsolatot diákjaink és a művészeti iskola között a koordináló pedagógus biztosítja.

- Forma és mód: összevont szülői értekezlet, művészeti ágankénti szülői értekezlet, írásos tájékoztatók, személyes konzultációk.
- A beiskolázási körzet **óvodáival** való kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető a felelős, az iskolára hangoló programokat az alsós munkaközösség vezetője koordinálja.

Forma és mód: munkaterv, jeles napokon, értekezleteken való részvétel.

- **Helyi civil szervezettel** az együttműködést a tagintézmény-vezető köti, a képviselőt ő látja el. Munkakapcsolatot az intézményvezető-helyettes, a DÖK-segítő pedagógus és a természetjáró szakosztály vezetője tart.

Forma és mód: munkaterv, közös rendezvények, megbeszélések.

- A helyi **Szivárvány nyugdíjasklubbal** a hosszú távú együttműködést a tagintézmény-vezető köti, hivatalosan ő képviseli az iskolát. Munkakapcsolatban a vezetőségi tagokkal az aktuálisan patronált/patronáló osztály osztályfőnöke áll.

Forma és mód: munkaterv, jeles napokon, vezetőségi ülésen való részvétel

- A **Kincsesbánya Gyermekéiért Alapítvány** és az iskola együttműködését a tagintézmény-vezető koordinálja. Napi munkakapcsolatot az alapítvánnyal az iskolát képviselő kuratóriumi tag tart a nevelőtestület megbízása, kérései alapján.

Forma és mód: munkaterv, értekezleteken való részvétel, kérvények, éves tájékoztató a működésről.

- A **Kincsesbányai Művelődési Ház és Könyvtárral** az együttműködést a tagintézmény-vezető köti és koordinálja. Az iskolai könyvtárral való kapcsolatot elsősorban a könyvtáros tanár gondozza.

Forma és mód: munkaterv, eseménynaptár, értekezleteken való részvétel, személyes megbeszélések, ímél.

- Az iskola külső **sportkapcsolatait** a testnevelő tanár szervezi.

III. Rész: Az intézmény működése rendje

1. Az iskola működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától 17 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napján a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 óra után 20 óráig a tornaterem tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt.

6⁰⁰-tól 7⁰⁰-ig az iskola portaszolgálatot teljesítő dolgozója felügyel - szülő írásbeli kérése alapján - a korán jövő tanulókra.

Az ügyeletes pedagógusok 7⁰⁰-tól fogadják az érkező diákokat.

Az iskolába érkezés ideje: 7⁴⁵. Bejáró tanulók esetében a menetrend szerinti autóbusz érkezésének időpontja. A különjáratú iskolabusz 7³⁰-7⁴⁵ között érkezik Isztimérről pedagógus/iskolai alkalmazott felügyelete mellett.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces.

A szünetek idejét valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. Részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Az iskolai tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint munkavégzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a tagintézmény-vezető tanévenként határozza meg.

A kéthetes nyári napközis tábor megszervezésére a tanévzárót követő hétfőtől kerül sor. Egyhetes nyári táborozást július-augusztus hónapban szervezünk.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 22-től kezdődik és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

Az iskolai élet szereplőinek benntartózkodása

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és 17 óra között a tagintézmény-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan

intézkedések megtételére. A 17⁰⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét – az órarend, a munkaterv, az intézmény havi programjai, valamint a 32 órás benntartózkodás szem előtt tartásával – az iskola vezetése határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A 32 órás benntartózkodás alatt kell ellátni a kötelező órákon felüli feladatokat: ügyelet, ebédeltetés, diákjáraton kíséret, helyettesítés, szabadon választható foglalkozások szervezése, versenyeztetés stb.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagintézmény-vezető engedélyezi.

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

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt helyettesítésekből és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ezek egyfelől az iskolai dokumentumokban rögzítésre kerülnek.

Másrésről a 2013/2014-es tanévtől a pedagógusok a 32 órás intézményben tartózkodásról munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az erre a célra készített egyedi munkaidő-nyilvántartási lapon – napi bontásban és havi összesítéssel - külön színnel rögzíti a kötelező órákat, a szabadon választható foglalkozásokat, a helyettesítéseket, illetve az egyéb, nevelő-oktató munkához kapcsolódó elfoglaltságokat (ügyelet, ebédeltetés, tanulókíséret, versenyztetés stb.)

A tagintézmény- vezető helyettes mindenhónap végén egyezteti az elektronikus naplókban történő adminisztrációt és a nyilvántartó lap adatait. Ezek alapján készíti el a többletmunkavégzés, tartós és eseti helyettesítések összegzését. Az összesítést elektronikus és nyomtatott formában is eljuttatja a gesztorintézmény vezetőjének, valamint a fenntartó tankerületi központ tanügyigazgatási és személyügyi referensének. Hasonlóan jár el a megbízási szerződéssel alkalmazott kollégák esetében is.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időpontjának, időtartamának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához biztosított 20 %-os órakeret keretei közt a pedagógus hatásköre, nyilvántartást erről nem kell vezetnie.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat a tagintézmény-vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, illetve a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi

munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2. Idegenek belépése, benntartózkodása

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. A gyermekeket a szüleik a tanítás kezdete előtt az osztályterem bejáratáig kísérhetik. A tanítási időszak végén ugyanitt – rossz idő esetén az iskola alsó aulájában - lehet megvárni a gyerekeket.

A látogató a tanítási idő alatt csak sürgős, rendkívüli indok esetén keresheti fel a pedagógust, úgy, hogy a tanítási órát ne zavarja. A hivatali nyitva tartás idején ügyintézés miatt az iskolatitkár 8-15 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek az alsó aulában található ügyeletesi füzetbe aláírásukkal kell jelezni a látogatás tényét. Szükség esetén a portaszolgálatot/ügyeletet tartó személy 7.30-16.30 segítséget nyújt az intézmény területén való tájékozódásban.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató szervektől érkezőket, illetve hivatalos személyeket elsősorban a tagintézmény-vezető fogadja.

A tanórák látogatására külső személyek részére a tagintézmény-vezető ad engedélyt. A látogatás tényét az osztálynaplóban adminisztrálni kell.

A tagintézmény-vezető által engedélyezett rendezvények közönségét az alsó aulában kell fogadni.

Az intézmény helyiségének használatáról szükség esetén írásbeli engedély/szerződés készül, amely tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény területén jól látható tájékoztató hívja fel a figyelmet a kamerás megfigyelő-rendszer működésére.

3. Ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepséget kell szervezni. Az ünnepély időpontját, illetve a megszervezésért felelős személy nevét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A diákok a kiemelt jeles napokon, ünnepélyeken az alkalomhoz illő, ünneplő öltözetben jelennek meg. (Fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág, iskolai sál/nyakkendő, jelvény.)

Kiemelt jeles napok, ünnepek, helyszínek:

- Tanévnnyitó
Helyszín: az iskola belső udvara/tornaterem/Művelődési Ház
- Kazinczy-napok megnyitó műsora, koszorúzás,
Helyszín: az iskola emelete, Kazinczy-emplékfal
- Október 23. megemlékezés
Helyszín: helyi Művelődési Ház, Kopjafa emlékmű
- Karácsonyi műsor
Helyszín: helyi Művelődési Ház
- Március 15. megemlékezés
Helyszín: helyi Művelődési Ház, Kopjafa emlékmű
- Tanévzáró, ballagás
Helyszín: az iskola belső udvara/tornaterem

Más jeles napok, ünnepek, hagyományőrző napok, azok helyszínei:

- Október 6. megemlékezés, szakmai nap, nyílt nap, Mikulás-nap, víz világnapja, Föld napja, anyák napja, költészet napja, nemzetiség német projektbemutató
Helyszín: az iskola tantermei
- Adventi gyertyagyújtás
Helyszín: az iskola aulája
- Farsang
Helyszín: tornaterem
- Húsvéti nyuszi-kupa
Helyszín: az iskola udvara, környéke/tornaterem
- Egészségnap, vadvirágprojekt, madarak és fák napja, gyermeknap
Helyszín: az iskola épülete, udvara/helyi Művelődési Ház
- Jeles napokról, népi hagyományokról megemlékezés
Iskolarádió

4. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás, egyeztetés rendje

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Ha a tanuló az őt ért sérelem orvoslására, az érdekképviselőre a diákönkormányzatot kéri fel, abban az esetben ezt írásban jelzi az intézmény vezetőjének.
- Az intézményvezető az eljárásról értesíteni, a döntésről írásban tájékoztatni köteles a diákönkormányzat részéről eljáró személyt.
- A fegyelmi vagy kártérítési eljárás során a diákok önrendelkezési jogának biztosítása érdekében meg kell hallgatni, ki kell kérni a diákbíróság véleményét is.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt (vagy diák-önkormányzati képviselőt) 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 vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

5. Kártérítési felelősség

A Köznevelési törvény 59. § (1) alapján, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Polgári törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia.

- A tanulónak (szülőjének) károkozás esetén kártérítést kell fizetnie.

- A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.
- Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az iskola épületének, állagának, berendezési tárgyainak megóvása. A pedagógusok a nevelő-oktató munkát segítő tárgyi eszközök, szemléltető anyagok, informatikai és egyéb - leltár szerint átvett - eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak. Mértéke nem lehet több a tárgyi eszköz eredeti vásárlási értékénél. A technikai dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges eszközökért felelnek. A kötelességszegésből vagy gondatlanságból okozott kárt a közalkalmazottnak meg kell térítenie.

Leltári felelőség

Intézményünkben a leltárba vett tárgyi eszközök megóvása a tagintézmény-vezető felelőssége. A leltári szabályzatban foglaltak szerint a feladatokból az iskolatitkárra ruházta:

- a tárgyi eszközök leltárba vételét, nyilvántartását,
- a pedagógusok és technikai dolgozók nevére kiadott eszközök naprakész nyilvántartását,
- tanév végi teljes leltár lebonyolítását,
- selejtezést,

A könyvtári könyvek és tartós tankönyvek esetében az átruházott felelőség és feladat a könyvtáros tanáré.

Az iskola minden dolgozója kártérítési felelősséggel tartozik a leltárba vett és nevére kiadott eszközökért a leltári szabályzatban foglaltak szerint.

6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az egészségnevelési program megvalósítását, tanévenként a csoportos szűréseket az intézményvezető helyettese koordinálja. A csoportos szűrésekhez az iskola kísérőt biztosít.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi, belgyógyászati, gyógytestnevelési, szemészeti és audiológiai iskolaorvosi rendelésen vesznek részt az Egészségházban. Évente két alkalommal tisztasági szűrővizsgálatot végez az iskolában a védőnő.

A szűrővizsgálatok, védőoltások beadásának tervezett időpontjáról, helyéről, a kísérő pedagógus személyéről a szülőt 5 nappal előtte írásban kell tájékoztatni.

A szülő az arra rendszeresített formanyomtatványon nyilatkozik és aláírásával hitelesíti, hogy hozzájárul gyermeke szűrővizsgálaton való részvételéhez, vagy védőoltás beadásához.

7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Ha a szülő nem járul hozzá gyermeke vizsgálatához, védőoltás beadásához, írásban kell jeleznie az osztályfőnöknek, és a védőnői szolgálatnak. Gyermeke számára a vizsgálat időpontjában felügyeletet biztosít az iskola.

Az iskolaorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat képviselője, a rendszeresen utazó gyermekvédelmi felelős folyamatosan, heti egy alkalommal, szükség esetén előre megbeszélte időpontban áll a tanulók és a szülők rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatást nyújtanak a tagintézmény-vezetőnek. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola a lehetőségek függvényében megvalósítja.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

8. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulóknak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák őket.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a tagintézmény-vezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzetértékelést a megelőzés érdekében a tagintézmény-vezető rendszeresen napirendre tűzi.

Minden pedagógus törvényi kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban és azt az osztálynaplóba dokumentálni kell.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

A tanulói balesetveszélynek észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásokra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

Intézményünk az Isztimérről bejáró tanulók számára iskolajáratot biztosít napi két alkalommal, melyen kísérő pedagógus/alkalmazott felügyeli a diákok biztonságos utazását. A diákkísérést a negyvenórás munkahét keretében (külön díjazás nélkül) végezzük.

A tanév megkezdése előtt a karbantartó a tagintézmény-vezető helyettesével biztonságvédelmi bejáráson méri fel a balesetveszélyes meghibásodásokat, azokról jegyzőkönyvet készít, intézkedik azok elhárításáról, adminisztrálja a felmerülő problémákat.

A tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára a tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztatónak ki kell térnie a tűzriadó esetén történő teendőkre, a menekülési útvonalak megismertetésére, az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, a bejáró diákok szabálykövető közlekedési szokásairól, a felmerülő veszélyforrásokról. A tájékoztatót az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az első tanítási napokon tűzriadót kell szervezni, dokumentálni kell a résztvevőket és az épület kiürítéséhez szükséges időt.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azokból a tantárgyakból melyek tanulása során balesetveszély állhat fel (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika). Az oktatás megtörténtét szintén a naplóban kell dokumentálni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az intézmény számítógépeit, IKT-s eszközeit, elektronikai eszközeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai eszközöket csak intézmény-vezetői engedéllyel, az eszköz veszélytelenségének megállapítása és dokumentálása után vihetik be a tanítási órákra.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a szokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet. (pl. osztálykirándulás, kézműves foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatás és adminisztrálás a foglalkozást végző pedagógus kötelessége.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége a segítségnyújtás, intézkedés, a szülői tájékoztatás és a baleseti jegyzőkönyv felvétele a tagintézmény-vezető helyettes közreműködésével a KIR informatikai rendszerben, valamint a nyomtatott formátum elkészítése (súlyosnak minősülő esetek, pl. törés, 3 napnál több hiányzást igénylő sérülések, az orvosi diagnózis alapján). A baleseti jegyzőkönyvek rögzítése, nyilvántartása a tagintézmény-vezető helyettes feladata.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A tanuló-balesetek bejelentése mind a pedagógusnak, mind a technikai alkalmazottnak kötelessége. Aki nem jelenti a megtörtént baleseteket, mulasztást követ el.

Az alkalmazottak tűz-, baleset- és munkavédelmével kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani, az intézményvezető által megbízott munkavédelmi előadó segítségével. A tájékoztató tényét és tartalmát a Munkavédelmi naplóban dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A munkavállalóknak a feladatkörükhöz és beosztásukhoz megállapított időközönként munkaegészségügyi vizsgálatokkal kell bizonyítani egészségügyi alkalmasságukat.

9. A biztonságos működést garantáló szabályok

A pedagógus által a tanórákra, foglalkozásokra bevitt dolgok szabályozása

- A pedagógus a tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra csak olyan intézmény által beszerzett, illetve a pedagógus által készített technikai, illetve elektronikai eszközt

vihet be, amely biztonságosan működtethető, valamint megfelel a balesetvédelmi előírásoknak.

- A pedagógus által készített eszköz használatához (a biztonságos működésről való meggyőződés után) előzetes intézmény-vezetői engedély szükséges.
- A digitális eszközök használatakor csak biztonságos, vírusmentes adathordozó, jogtiszta szoftver alkalmazható.
- A tanítási órákon, foglalkozásokon alkalmazott eszközök, szoftverek, digitális anyagok, információhordozók meg kell, hogy feleljenek a tananyag megfelelő elsajátíthatóságának, az intézmény nevelő-oktató munkája alapelveinek.
- A pedagógus az alkalmazott eszközöket köteles rendeltetészerűen, a biztonsági előírásoknak megfelelően használni.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a tagintézmény-vezető hozhat.

Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az intézményvezető vagy helyettese azonnal értesíti a megfelelő szerveket: rendőrség, katasztrófavédelem, tűzoltóság, mentők.

Bombariadó alkalmával az iskola kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

Az iskola tanulóinak elhelyezése a helyi önkormányzat tulajdonában lévő épületben történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésről a tagintézmény-vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót, s intézkedik az elmaradt tanítási órák, foglalkozások pótlásának módjáról

11. Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a tagintézmény-vezető **köteles megvizsgálni**, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-vezetőhöz fordul.
3. A tagintézmény-vezető kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen,
- telefonon: 06/22 584 000,
- írásban: 8044 kincsesbánya, Iskola utca 1.,
- elektronikusan: kazyf@freemail.hu,
- az évközbéli partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy a tagintézmény-vezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezető felé.
- A tagintézmény-vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik. Elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt az igazgató és/vagy a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor a tagintézmény-vezető az igazgatóhoz fordul. Az igazgató a fenntartó felé jelzi a panaszt.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére írásban is.

- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagintézmény-vezető **„Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni**, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

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

6. Melléklet

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:

Panasz leírása:		
Panaszfogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

IV. Rész: Tanórán kívüli tevékenységek

1. A napközis és tanulószobai ellátás

Iskolánk diákjainak 50%-a több településről bejáró tanuló. Az utazási feltételek különbözősége miatt a 4. évfolyamosok számára napközis, a felsősök részére tanulószobás délutáni ellátást biztosítunk.

A 4-8. évfolyamban tanulók joga, hogy felvételi kérelmet nyújtsanak be napközis, illetve tanulószobai ellátásra.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba, illetőleg a tanulószobába való felvétel. Felügyeletre szorulónak kell tekinteni azt a tanulót, akinek szülője beteg, vagy hat éven aluli gyermekről, illetve beteg hozzátartozóról gondoskodik. Felügyeletre szoruló az a tanuló is, aki a helyközi járatra várakozik, illetve aki a szülők munkavállalása vagy hiánya miatt otthon egyedül tartózkodik.

A fentiek szerint felügyeletre nem szoruló tanulók napközi otthonba történő felvételére a szülő kérelme alapján a lehetőségek függvényében kerülhet sor. Az iskola arra törekszik, hogy minden szülői kérésnek eleget tegyen, s a napközibe minden tanulót felvegyen.

Napközi otthoni vagy tanulószobai felvételre előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a napközi otthon vagy tanulószoba év közbeni igénybe vételét a gyengébb tanulmányi eredményű (elégséges átlagteljesítményű) tanulók esetében, valamint, ha gyermekvédelmi szempontok indokolják. A szülő indokolt esetben gyermeke felvételét év közben is kérheti. Az eljárásrendet a Házirend részletesen tartalmazza.

A napközi otthon és tanulószoba működési rendje

Intézményünkben - a szorgalmi időszak alatt - az alsó tagozatban egy napközis csoport, a felső tagozatban egy tanulószobás csoport működik az arra kijelölt tantermekben.

Az összevont csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok létszámától, sajátosságaitól, összetételétől függ.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Munkarendjüket 12⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig az alábbiak szerint szervezik:

- Ebédeltetés és szabadidős tevékenység 12⁰⁰-tól 14²⁵-ig
- Kötelező tanórákon való részvétel 14³⁰-16⁰⁰-ig, közte 10 perc szünet 15¹⁵-15³⁰-ig
- Szabadon választható tevékenység, összevont ügyelet: 16⁰⁰-17⁰⁰-ig

A délelőtti tanítási órák befejezését követően az ebéridő kezdetéig szabadidős foglalkozásokat szervezünk (jó idő esetén a szabadban), melyet a pedagógusok külön beosztás szerint a negyvenórás munkahét keretében végeznek (külön díjazás nélkül).

Az ebédeltetés nevelő kíséretével és felügyeletével történik az óvoda ebédlőjében. Ezt is beosztás szerint a negyvenórás munkahét keretében külön díjazás nélkül végezzük. Mindkét (az adott félévre vonatkozó) beosztás a munkaterv mellékletét képezi.

A diákok az uzsonnájukat a tanórák közti szünetben fogyasztják el.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon és nevelési értekezleteken a csoportok összevonhatók. Az összevont ügyeletet egy pedagógus vezetése mellett biztosítjuk.

A tanulót hazavinni, tanulónak hazamenni ebéd után vagy (napközis esetén) 16⁰⁰ óra után van mód, ettől eltérni a szülő írásbeli kérelme alapján lehet.

Tanulósobások kérelemre otthon is ebédelhetnek. A napköziből, tanulósobáról való igazolatlan távolmaradás, késés is mulasztásnak számít. Ha a gyermek a tanulási időt nem töltheti a napköziben/tanulósobán, a szülő felelőssége a másnapra való felkészülés. A délutáni különórák esetére ugyanez a szabályozás vonatkozik.

2. Az egész napos oktatás bevezetése, működési rendje

Iskolánkban a 2013/2014-es tanévtől (felmenő rendszerben került bevezetésre), az 1-3. évfolyam egész napos oktatási formában tanul. **Az 1-3. évfolyamban minden tanuló 16 óráig az iskolában kötelezően benntartózkodik. Ettől eltérni a szülő írásos kérelmére, a vonatkozó igazolások bemutatásával lehet.**

- Iskolánk biztosítja az egész napos oktatás megszervezésének lehetőségét az elkövetkezendő tanévekben is, ha a szülők egybehangzó véleménye alapján igénylik.
- A leendő első osztályosok szülői beiratkozáskor írásban nyilatkozhatnak arról, hogy igénylik gyermekük számára az egész napos oktatást. Iskolaotthonos osztály csak minden szülő beleegyezésével indítható (Huszonnégy főt meghaladó osztálylétszám esetén legalább huszonnégy szülői igény szükséges).
- Az osztályfőnök felelőssége a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerinti működés.
- A helyi sajátosságokat intézményünk SZMSZ-e tartalmazza az alábbiak szerint:

- Mindegyik évfolyamban két-két tanító a tantárgyakat és az önálló órákat megosztva végzi nevelő-oktató munkáját.
- A főtantárgyakat délelőtt, a készségtárgyakat a délutáni időben tanulják a diákok.
- Házi feladatot nem visznek haza, de szorgalmi feladatot differenciáltan végezhetnek a tanulók otthon is.
- Az 1-2. évfolyamban az osztályfőnök önálló órák keretében tart csoportfoglalkozásokat az osztályközösség fejlesztése érdekében (foglalkozási terv szerint).
- A 3. évfolyamban tanmenet szerint heti egy osztályfőnöki óra tervezhető.

3. A tanórán kívüli, illetve szabadon választható foglalkozások szervezeti formái

- Szakkör: angol, gazdasági ismeretek, ECDL, szorobán, természettudományos, sakk, kézműves, média, „vadvirág”, mechatronika, színjátszó, tehetséggondozó
- Énekkar
- Iskolai sportkör: futball, floorball, talajtorna, zenés gimnasztika, természetjárás,
- Gyógytestnevelés
- Alapfokú művészetoktatás: néptánc, hangszeres zene (furulya, gitár, szintetizátor)
- Tanulmányi kirándulás
- Diákkör: érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igénye szerint szervezhető
- Felkészítők: magyar, matematika, német (versenyekre, vizsgákra, továbbtanulásra)
- Iskolai jeles napok (diáknap), ünnepek, hagyományörző rendezvények, osztálykirándulások, DÖK-programok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek

A diákkörök

- Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, énekkar, művészeti csoport, sportkör.
- A diákkörök célja: plusz ismeretek szerzése, tehetség kibontakoztatása, gondozása, hasznos időtöltés, közösségek kovácsolódása
- A diákkörök létrehozására javaslatot tehet a tagintézmény-vezetőnek az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején

– az adott lehetőségek figyelembe vételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

- A diákköröket pedagógus vezeti.
- A diákkörökbe előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Pótjelentkezésre szeptemberben van lehetőség. A tanulóknak a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.
- A diákkörök alakításának eljárásrendjét a Házirend részletesen tartalmazza.

A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újjak szervezését is kezdeményezhetik.

- A szakkörökbe előzetes felmérés alapján a megelőző tanév májusában, új tanuló esetében beiratkozáskor lehet jelentkezni. Pótjelentkezésre szeptemberben van lehetőség. A tanulóknak a szakkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával a tagintézmény-vezető dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb október 1-jén kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

- A szakkörök alakításának eljárásrendjét a Házirend részletesen tartalmazza.
- A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc)

Az énekkar

Az énekkar szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti egyszeri, 45 perces időbeosztással működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezeti kérdések

A szakkör, énekkar és sportkör vezetőjét a tagintézmény-vezető bízza meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

Éves munkaprogram szerint dolgoznak.

Az énekkar, valamint az alapfokú művészetoktatásban részt vevők szerepléseit, külső fellépéseit a tagintézmény-vezető engedélyezi. A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő, jeles és diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A megyei és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére a tagintézmény-vezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tagintézmény-vezető gondoskodik arról, hogy az országos, megyei, körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

4. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működtetésének támogatásával biztosítja.

Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi.

Az iskola tagintézmény-vezetője és a diáksportkört vezetői félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

Az iskola és a sportkört vezetőik kapcsolata a mindennapi életben közvetlen.

Az iskolai sportkör és sportprojekt

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Az iskolai sportkörben labdarúgás, floorball, talajtorna, zenés gimnasztika, és természetjáró szakosztály működik, amelyek az edzéstervben és a Házirendben meghatározottak szerint használják az iskola sportlétesítményeit és udvarát.

A heti 5 testnevelés órából kettőt ún. délutáni sportprojekt formájában is meg lehet szervezni. Az erről való felmentést a szülő (diák) írásban kérheti, ha egyesületnél igazolt tagként heti rendszerességgel legalább két alkalommal vesz részt edzésen vagy sportfoglalkozáson.

Az egyesület által kiadott igazolást az adott tanévre vonatkozóan a testnevelést tanító pedagógus gyűjti. A mentesítést a tagintézmény-vezető engedélyezi..

5. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63.§- a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt - a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével -, a tagintézmény-vezető útján kéri meg a nevelőtestület véleményét, illetve a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a könyvtárban kell jól látható helyen kifüggeszteni.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről - a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével- a tagintézmény vezető gondoskodik. Az előterjesztést tartalmazó dokumentumot legalább 15 nappal korábban átadja a diákönkormányzat vezetőjének/képviselőjének.

A tagintézmény-vezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vehet a Szülői Munkaközösség munkájában.

Diákkör hozható létre pedagógus vagy diák kezdeményezésére az intézményvezetőnek április 1-jéig benyújtott írásbeli igény alapján 10 fő meglétekor. Az intézményvezetőnek április 15-ig kell döntenie a diákkör működtethetőségéről. A tanuló felkérheti érdekképviselőre a diákönkormányzatot, melynek tényét írásban rögzíteni kell.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat képviselői - a segítő pedagógus (ok) támogatásával – a tagintézmény-vezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőhöz fordulhatnak.

Bármely tanuló az őt ért sérelem orvoslására, érdekképviselőre felkérheti a diákönkormányzatot, ezt írásban kell jelezni az intézmény vezetőjének. Az érdekképviselői felkérésről tájékoztatni kell a szülőt is.

A jogorvoslati (fegyelmi, kártérítési) eljárás megindítása előtt az intézményvezetés előzetes egyeztetési lehetőséget biztosít, melyről a tanulót/diákönkormányzati képviselőt

tájékoztatja. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, jegyzőkönyvbe kell foglalni a diák jogorvoslati kérelmét.

Az egyeztető eljárás részletes szabályozását a DÖK SzMSz-e tartalmazza.

A diákönkormányzat közgyűlést tart a Házirend tanulókat érintő változásokat tartalmazó eljárásrendekről.

A diákönkormányzat közgyűléseinek színhelye az iskola aulája. Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. Indokolt esetben a diákönkormányzat használhatja (felnőtt felügyeletével) az iskolatitkári szobában lévő telefont, faxot és fénymásolót.

A diákönkormányzat innovációjaként létrehozott Diákbíróságnak az iskolai fegyelem megszilárdításában, a házirend betartásában fontos feladata lehet. Továbbá a házirend megsértéséből adódó fegyelmezetlenségek következményeinek megítélése, illetve a jóvátételi eljárások során kiemelkedő szerepe lehet. Működtetéséért a DÖK-segítő pedagógus és az intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat anyagi támogatása adományokból történik (pl. szülői munkaközösség, papírgyűjtés). A rendelkezésre bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik a tagintézmény-vezető felé.

6. Bejáró tanulók utaztatásának megszervezése

Iskolánk tanulóinak 50%-a a környező községekből bejáró tanuló.

A települési önkormányzatok döntése alapján iskolánk kötelező beiskolázási körzete Kincsesbánya és Isztimér. Ennek értelmében az Isztimérről bejáró tanulókat számára naponta kétszer iskolajáratot biztosítunk: reggel az iskolába járáshoz, délután a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások után a hazautazáshoz.

A többi településről bejáró tanulók diákbérletet vásárolnak és helyközi járással önállóan utaznak.

V. Rész: Dokumentumok és nyilvánosság

1. A működést meghatározó alapidokumentumok

1. Alapító okirat 2013., Módosítás: 179/2018.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat 2013 (Módosítás: 2016., 2017.)
3. Pedagógiai program 2013 (Módosítás: 2015., 2016., 2017.)
4. Házi rend 2013
5. Minőségirányítási program: adaptálás 2007 (módosításokkal)
6. Adott tanévre vonatkozó munkatervek

2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – a tagintézmény-vezető által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A tanári szobában elhelyezett 1-1 másolati példány a pedagógusok rendelkezésére áll tájékozódás-tájékoztatás céljára.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumainkat a honlapunkon közzé tesszük.

3. Tájékoztatás a Pedagógiai programról

Az iskola Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési szabályzatát, valamint Házirendjét – a tagintézmény-vezető által hitelesített 1 másolati példányban-, a tanári szobában, valamint az iskolai könyvtárban kell elhelyezni. A könyvtári példányt jól látható helyre kell kifüggeszteni, hogy a tanulók és a szülők a nyitvatartási rend szerint bármikor szabadon megtekinthessék.

Ezek a nyilvános dokumentumok az iskola honlapján is megtalálhatóak.

4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése, a dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a gesztorintézmény intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések (óraadók kivételével)
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a tagintézmény-vezető 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.

- Ügyiratok/évszám: levelek
- Aktuális tanév: oktatással kapcsolatos dokumentumok tematikus rendben

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a tagintézmény-vezetőhelyettes) férhetnek hozzá.

VI. Rész: Mellékletek

I. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI Az osztályfőnök munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: a 8. osztály osztályfőnöke a 2018/2019-es tanévben

Munkahely megnevezése: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (40 órás munkahét), a törvényi előírásnak megfelelő heti 22-26 kötelező óraszámmal.

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Az iskola sajátosságaiból adódó célok:

A korábbi mikrotársulás következményeként diákjaink közel 50%-a négy környező kisközségből bejáró tanuló. Intézményünk fennmaradásának egyik záloga: bejáró tanulóink megtartása. Az erősen heterogén összetételű csoportokból megtartó erejű, jó közösségek kialakítása fontos cél. Ezt az osztályfőnökök - szociometriai felméréseiken alapuló - tudatos, tervszerű fejlesztő folyamat során valósíthatják meg. Eközben törekednek a bejárásból vagy szociális hátrányból származó, perem helyzetben lévő tanulók számának minimalizálására. Másfelől a jó osztályközösség hozzájárulhat a hatosztályos gimnáziumban továbbtanulni szándékozó diákok hajlandóságának csökkentéséhez.

Osztályfőnöki felelőségek:

- ❖ Az osztályfőnököt az igazgató jóváhagyásával a tagintézmény-vezető bízza meg egy évre.
- ❖ Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az intézményi külső és belső elvárásrendszer alapján, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak és az iskolai dokumentumok (munkaterv, házirend) betartásával végzi.
- ❖ Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért, a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Felelőséggel tartozik továbbá a kollégákkal és az osztályokkal, valamint az ellenőrzési tapasztalatokkal (óralátogatás) kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.
- ❖ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ❖ Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- ❖ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét, közreműködik a szaktanácsadói látogatások lebonyolításában.
- ❖ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tanmenete (foglalkozási terve).
- ❖ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Az osztályfőnök adminisztrációs feladatai:

- ❖ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ❖ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az étkezést igénybe vevők, a tanulószobások, szakköri tagok adataiban bekövetkező változásokat.

- ❖ A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető-helyettes értesítésével).
- ❖ Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
- ❖ Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket. A házirend előírásai szerinti értesítéséhez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ❖ Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket (legalább kéthavonta). Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőkbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ❖ Nyilvántartást vezet a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küszködő tanulókról.
- ❖ Nyomon követi és adminisztrálja osztálya iskola-egészségügyi vizsgálatait: fogászati és védőnői szűréseket, orvosi vizsgálatokat, védőoltásokat.
- ❖ Havi rendszerességgel minősíti és naplózza a tanulók magatartását, szorgalmát. Ehhez javaslatot kér a házirendben foglaltak alapján az osztályban tanító pedagógusoktól. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, erről a házirendben foglaltak alapján értesíti a szülőket.
- ❖ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ❖ Elvégzi az osztályfőnök egyéb (aktualitáshoz kapcsolódó) adminisztrációs feladatait.

Az osztályfőnöki nevelőmunka tartalma és feladatai:

- ❖ A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést: a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és

tanulásra, a munka és az ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. A foglalkozások mértékét, az arra fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket a pedagógiai program, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, de külső előadókat is felkérhet megtartásukra.

- ❖ A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Ebben a csoportprofil figyelembe vételével megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, egészségügyi szűrővizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- ❖ Személyiség- és közösségfejlesztő munkája érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének, családi és szociális körülményeinek, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Évente feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet. Elemzést készít, értékeli az osztály aktuális állapotát (perem-, illetve sztárhelyzet), csoportprofiljában megfogalmazza a következő időszak feladatait, az elérendő célokat. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a jó tanulóközösség kialakulását. Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságosan érezze magát az iskolában.
 - Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, nevelőkkel: szükség esetén – a tagintézmény-vezető hozzájárulásával – az érintett pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és értékeli az osztályban a tanulmányi versenyt. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát. Javaslatot kér az osztályban tanító pedagógusoktól, az osztálytükör bejegyzéseit is figyelembe véve, a magatartás és szorgalom havi érdemjegyére, erről tájékoztatja a szülőt.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 - Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint a tagintézmény-vezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat, s a következő időszak teendőit.
 - Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását.
 - Törekszik az esélyegyenlőség megteremtésére a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küszködő diákok esetében. Napi kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógussal, a gyógypedagógussal és logopédussal. A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
 - Felkészíti diákjait az élethosszig tartó tanulásra: Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, segíti diákjait az egyéni tanulási utak kiépítésében.
 - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- ❖ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. Osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ❖ Felkészíti osztályát a pedagógiai programban és az éves munkatervben rögzítettek alapján az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, illetve az osztályát érintő ünnepi műsorok szervezésére. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- ❖ Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal) oly módon, hogy megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét, felhívja figyelmüket az internethasználat veszélyeire, s kialakítja bennük a tudatos, értékes online-használat igényét. Ezekről, illetve a tanulmányi kirándulásokról előzetesen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőket.
- ❖ A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét. Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- ❖ Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- ❖ Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Az osztályfőnöki munka a partneri együttműködés jegyében

- ❖ A Kazinczy Tagiskola Pedagógus etikai kódex I. II. III. része tartalmát ismeri, annak betartását önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti.
- ❖ Segíti az iskolai **diákönkormányzat** munkáját, felelősséggel vesz részt a programok szervezésében. Az etikai kódex III. része értelmében felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- ❖ Aktív kapcsolatot tart a **szülői szervezettel**. Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- ❖ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, havonta fogadóórát tart. Ezek keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

- ❖ Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ❖ Osztályfőnöki megbízása első évében – legkésőbb a tanév végéig – a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat (szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével).
- ❖ Elvégzi a tanulók iskolaválasztásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat: rendhagyó órákat, kiállítás- és üzemlátogatásokat szervez, pályaválasztási szülői értekezleteket tart. A továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja a szülőket, tanácsot ad és segítséget nyújt a diákok felvételi jelentkezéséhez, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- ❖ Együttműködik az iskolában dolgozó **gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel**. Kapcsolatot tart a **gyermekjóléti szolgálat** munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.
- ❖ Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- ❖ Megkülönböztetett figyelmet fordít a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóakra, a velük kapcsolatos pályázati lehetőségekre.
- ❖ Együttműködik a szerződésben foglaltak alapján a **Kincsesbánya Gyermekeiért Alapítvánnyal** és a **Kincs-Kultúra-Sport Egyesülettel**. A civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja.
- ❖ Kapcsolatot tart az intézménnyel együttműködő települési **önkormányzatokkal**, intézményekkel, egyéb civil szervezetekkel a munkatervben rögzített, osztályára vonatkozó programok tekintetében.
- ❖ Aktívan részt vesz az **osztályfőnöki munkaközösség** munkájában, a szervezett külső és belső továbbképzéseken. Folyamatos önképzéssel tanulmányozza a szakirodalmat. Bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.
- ❖ Együttműködik a **gesztorintézménnyel**, annak osztályfőnöki munkaközösségével.

Kiegészítő információk:

- ❖ A szociális és állampolgári kompetenciák eredményes fejlesztése érdekében folyamatosan korszerűsíti módszertani kultúráját, bővíti módszertani eszköztárát.
- ❖ Osztályfőnökként is aktívan vesz részt a témahetek és projektek megvalósításában.

- ❖ Részt vesz a nyertes TÁMOP-3.1.4. és TÁMOP-3. 1. 7. referencia- és mentoráló intézményi, valamint az ökoiskolai és a „Határtalanul” pályázataink megvalósításában a fenntarthatósági időszakban is, szükség esetén a szakmai megvalósítók munkájában, a szakmai dokumentumok elkészítésében (megbízási szerződéssel).
- ❖ Az osztályfőnök munkáját köteles a 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő Nemzeti köznevelési törvény szellemiségének és rendelkezéseinek megfelelően végezni.

Munkakörülmények:

- ❖ Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában lehetőség szerint ő tanítsa szaktárgyait.
- ❖ Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

A teljesítményértékelés további szempontjai:

- ❖ Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Évente szociometriai mérést-értékelést végez.
- ❖ A Munka Törvénykönyve, a KJT. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. és III. részében foglaltak szerint is), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl az intézményvezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalmyszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

A hatoldalas munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A szaktanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: magyar nyelv és irodalomtanár a 8. évfolyamban

Munkahely megnevezése: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc

Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (40 órás munkahét), a törvényi előírásnak megfelelő heti 8 kötelező órással.

A munkakör célja:

A magyar nyelv és irodalom tantárgy szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában, az iskola egészségvédelmi programjának megvalósítása.

Az iskola sajátosságaiból adódó célok:

1. Biztosítani kell az iskola tanulólétszámának állandóságát.
2. Vonzóvá kell tenni iskolánkat: gyermekközpontú neveléssel, a német nemzetiségi nyelvoktatás lehetőségeinek még teljesebb kihasználásával.
3. Versenyképesnek kell maradnunk, azaz korszerű ismereteket (tananyagcsökkentés mellett), alkalmazásképes tudást kell nyújtanunk!
4. Partneri igényeket kielégítve szolgáltató jellegünket erősíteni kell.
5. Társadalmi kihívásokra is válaszolva módszertani kultúránkat fejleszteni kell.
6. Kiemelt célunk a német nemzetiségi nyelvoktatás hatékonyságának növelése.
7. Célunk az iskola névadójához méltó, magas színvonalú anyanyelvi nevelés megvalósítása.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a, a **Nemzeti köznevelésről szóló törvény**, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.

Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- ❖ Taneszközváltásra egy-egy ciklus (4 évfolyam) befejezését követően megalapozott, szakmai érvekkel történő alátámasztással nyílik lehetőség.
- ❖ Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- ❖ Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- ❖ Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- ❖ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és javíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- ❖ A félév és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- ❖ A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- ❖ Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- ❖ A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához. Ennek érdekében tehetséggondozó szakkört vezet.
- ❖ Az iskola névadójához méltó, magas színvonalú anyanyelvi nevelés megvalósítása érdekében felkészíti tehetséges diákjait a tradicionális körzeti, megyei, esetenként országos tanulmányi versenyekre.
- ❖ Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, IKT-eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen

részt vállal a szemléltető eszköz állomány (különös tekintettel a digitális taneszközökre) fejlesztésében.

- ❖ Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- ❖ Az új NAT értelmében a kulcskompetenciák fejlesztésére, különös tekintettel az anyanyelvi, illetve a szociális kompetencia fejlesztésére a helyi tantervben foglaltak alapján minden tanórán nagy hangsúlyt fektet.
- ❖ A tanulók digitális kompetenciájának fejlesztése érdekében IKT-s tanórákat szervez a helyi tanterv mellékletét képező tervezet alapján.
- ❖ Felkészíti tanítványait a kompetenciamérésre.
- ❖ A szaktanár munkáját köteles a **2012. szeptember 1-jén hatályba lépő Nemzeti köznevelési törvény** szellemiségének és rendelkezéseinek megfelelően végezni.

A kötelező óraszámokon felüli pedagógus munkakörbe tartozó feladatok:

- ❖ Ügyeleti beosztás szerint felügyeletet ellátni a folyosón, jó idő esetén az udvaron.
- ❖ Kulturális és sportfoglalkozások, programok szervezése iskolán belül, ezeken részvétel.
- ❖ Tanulmányi versenyekre való felkészítés, részvétel.
- ❖ Kísérés kulturális és sportversenyekre, tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra.
- ❖ Különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken részvétel.
- ❖ Belső továbbképzéseken, nyitott napokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezése, lebonyolítási munkáiban való tevékenység, megszerzett tudás közkinccsé tétele.
- ❖ Folyamatos önképzés, helyi szakmai műhelymunkában való aktív részvétel.
- ❖ Továbbképzéseken (kistérségi, gesztorintézményi, megyei) megjelenés, információk és korszerű módszerek továbbítása a tantestület felé.
- ❖ Munkaközösségek munkájában való részvétel. (gesztorintézményi is)
- ❖ Tanulmányi kirándulások szervezésében segítség, szükség esetén azokhoz ügyelet, kísérés. Határtalanul pályázathoz kapcsolódóan is.
- ❖ Nyári táborok munkájának megszervezése, előkészítése, azokon részvétel.

- ❖ Iskolai ünnepélyeken s egyéb, az éves feladattervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő- és szervezőmunkái, ott a gyerekekkel kapcsolatos teendők elvégzése.
- ❖ Téli, tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint (szükség esetén).
- ❖ Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzés.
- ❖ Baleset esetén az osztályfőnök és az iskola vezetésének haladéktalan, azonnali tájékoztatása, a jegyzőkönyv elkészítése 24 órán belül (tanulmányi kirándulás esetén legfeljebb 72 órán belül).
- ❖ Az iskolavezetés megbízása alapján pótlékkal díjazott (oszt. főnök, munkaköz.-vez. stb.) vagy felelősi (pályaválasztási, tankönyv stb.) feladatokat is elláthat.
- ❖ A Közalkalmazotti Tanács tagjaként választó és választott is lehet, képviselheti az intézmény dolgozóit a törvényben biztosított jogoknak megfelelően.
- ❖ A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkaterv mellékletében rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal.
- ❖ Beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést vagy iskolajáraton tanuló kíséretet végez.
- ❖ Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus naplót, a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, a mérési eredményeket és statisztikákat, a tanulók érdemjegyeit a tájékoztatóba is beírja vagy beíratja.
- ❖ A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a havonkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek felmerülő problémáit.
- ❖ A Pedagógus etikai kódex II. részében foglaltak alapján együttműködik a szülőkkel, törekszik a szülőkkel való harmonikus munkakapcsolat kialakítására.
- ❖ A Pedagógus etikai kódex III. részében foglaltak alapján együttműködik a diákokkal, törekszik a tanulókkal való harmonikus munkakapcsolat, illetve partneri viszony kialakítására.

- ❖ A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- ❖ Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- ❖ A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- ❖ Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszersegélyben való részesítésére.
- ❖ Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- ❖ Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető kérésére továbbképzési célú előadást tart.
- ❖ Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal

A teljesítményértékelés módszere:

- ❖ A BECS által kidolgozott éves önértékelési terv, valamint a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó ellenőrzés-értékelés alapján minősítést kap.
- ❖ MIP- alapján (önértékelés, diákok értékelése, kollégák értékelése)
- ❖ Az iskolavezetés óralátogatásai, értékelései.
- ❖ A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.

- ❖ Évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. és III. részében foglaltak szerint), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a tagintézmény-vezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalmoszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

Az ötoldalas munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: a 4. osztály tanítója a 2018/2019-es tanévben.

Munkahely megnevezése: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc

Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (40 órás munkahét), a törvényi előírásnak megfelelő heti 18 (mesterpedagógus) kötelező óraszámmal.

A munkakör célja:

Az iskoláztatás bevezető szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása, készség szintre emeltetése a gyerekekkel.

A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása az új NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében. Fejlesztő pedagógusként a lassabban haladók felzárkóztatása, a gyorsabban haladók tehetséggondozása, differenciálással egyéni tempó és tanulási utak biztosítása a diákok sikerélményének, eredményes tanulásának érdekében.

Az iskola sajátosságaiból adódó célok:

1. Biztosítanunk kell az iskola tanulólétszámának állandóságát.
2. Vonzóvá kell tenni iskolánkat: gyermekközpontú neveléssel, a német nemzetiségi nyelvoktatás lehetőségeinek még teljesebb kihasználásával.
3. Versenyképesnek kell maradnunk, azaz korszerű ismereteket (tananyagcsökkentés mellett), alkalmazásképes tudást kell nyújtanunk!
4. Partneri igényeket kielégítve szolgáltató jellegünket erősíteni kell.
5. Társadalmi kihívásokra is válaszolva módszertani kultúránkat fejleszteni kell.
6. Kiemelt célunk a német nemzetiségi nyelvoktatás hatékonyságának növelése.
7. Célunk az iskola névadójához méltó, magas színvonalú anyanyelvi nevelés megvalósítása.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit általában a **Nemzeti köznevelésről szóló törvény** (Hatályba lépés: 2012. szept. 1.), az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Kötelezőek rá nézve a Nemzeti köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény minőségirányítási programja, etikai kódexe és belső szabályzatai is.

- ❖ Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség tagjaival, valamint a felsős szaktanárokkal és a tagintézmény-vezetővel is.

- ❖ A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- ❖ Taneszközváltásra egy-egy ciklus (4 évfolyam) befejezését követően megalapozott, szakmai érvekkel történő alátámasztással nyílik lehetőség.
- ❖ Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- ❖ Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkoztatásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy lehetőség szerint minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés (műhelymunka) formájában is megtehet.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket, valamint az új NAT-ban megfogalmazott kulcskompetenciákat.
- ❖ A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- ❖ A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében folyamatosan korszerűsíti módszertani kultúráját, fejleszti módszerbeli tudását, bővíti eszköztárát.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Értékelésében mindig kifejeződik tanítványa önmagához viszonyított fejlődése, előrelépése. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli, javíttatja.

- ❖ Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- ❖ A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos, közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok (szociometria) segítségével érhet el.
- ❖ Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét, sajátosságait (ökoiskola, mentoráló intézmény).
- ❖ Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- ❖ A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedezése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az iskolaotthonos éveket követő 4. évfolyam átmenetet képezzen a felső tagozatba: a diákok délutánra önállóan megoldható gyakorló feladatokat, illetve szorgalmi feladatokat kapjanak.
- ❖ Biztosítja a tanórákon a tanulás-játék ideális arányának megvalósítását.
- ❖ Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással. Ennek érdekében óráközi ügyeletet vállal.
- ❖ A tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- ❖ Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- ❖ Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az elektronikus naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozó adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanuló tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.

- ❖ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét. A sokoldalú tájékoztatás érdekében online zárt szülői csoportot hoz(hat) létre.
- ❖ A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, a Pedagógus etikai kódex II. és III. részéről, a tanév rendjéről, eseménynaptáráról, az iskolai értékelési rendszerről.
- ❖ Mint osztályvezető, kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösség képviselőivel.
- ❖ A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- ❖ Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott egyéb feladatok végrehajtása: ügyeletesi teendők ellátása, ebédeltetés, bejáró tanulók kísérete iskolajáraton stb.
- ❖ Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- ❖ Kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- ❖ Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- ❖ A hálózati tanulás keretében szervezett, valamint az intézményközi továbbképzéseken részt vesz, a tanultakat belső továbbképzési rendszerünkben közkinccsé teszi.
- ❖ Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

- ❖ A tanulók digitális kompetenciájának fejlesztése érdekében IKT-s tanórákat szervez a helyi tanterv mellékletét képező tervezet alapján.
- ❖ Aktívan vesz részt a mentoráló intézményi modellünk működtetésében, a szakmai műhelyek munkájában, valamint a német népismereti projektdélutánokon (havi egy-egy alkalommal).
- ❖ Részt vesz a nyertes pályázatok megvalósításában, szükség esetén a kapcsolódó képzéseken, a szakmai dokumentumok elkészítésében (megbízási szerződéssel).

Kiegészítő információk:

Névadónk, Kazinczy Ferenc szellemiségének megfelelően a tanító kiemelt fontosságot tulajdonít a szép magyar beszéd elsajátításának, a magyar nyelv ápolásának, az olvasás megszerettetésének, a diákok olvasóvá nevelésének. Ennek érdekében tanítványait felkészíti és ösztönzi a hagyományokkal bíró nivós anyanyelvi versenyekre.

Ápolja a nyelvet, küzd a trágár beszéd ellen.

A teljesítményértékelés módja:

- ❖ A BECS által kidolgozott éves önértékelési terv, valamint a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó ellenőrzés-értékelés alapján minősítést kap.
- ❖ MIP- alapján (önértékelés, diákok értékelése, kollégák értékelése) négyévente.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, erről értékelést kap.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. III. részében foglaltak szerint), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl az intézményvezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalomszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: alsó tagozatos munkaközösség-vezető

Munkahely megnevezése: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (40 órás munkahét), a törvényi előírásnak megfelelő heti 22-26 kötelező óraszámmal.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-, oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Az iskola sajátosságaiból adódó célok:

1. Biztosítanunk kell az iskola tanulólétszámának állandóságát.
2. Vonzóvá kell tenni iskolánkat: gyermekközpontú neveléssel, a német nemzetiségi nyelvoktatás lehetőségeinek még teljesebb kihasználásával.
3. Versenyképesnek kell maradnunk, azaz korszerű ismereteket (tananyagcsökkentés mellett), alkalmazásképes tudást kell nyújtanunk!
4. Partneri igényeket kielégítve szolgáltató jellegünket erősíteni kell.

5. Társadalmi kihívásokra is válaszolva módszertani kultúránkat fejleszteni kell.
6. Kiemelt célunk a német nemzetiségi nyelvoktatás hatékonyságának növelése.
7. Célunk az iskola névadójához méltó, magas színvonalú anyanyelvi nevelés megvalósítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- ❖ A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- ❖ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- ❖ Ismerik a közoktatás fejlesztési programját, a Nemzeti köznevelésről szóló törvényt (Hatályba lépés: 2012. szept. 1.), az alapfokú nevelésre, oktatásra vonatkozó rendeleteket és jogszabályokat.
- ❖ Szakterületüknek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának – a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- ❖ Minden év június 20-ig értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- ❖ Alkotó módon közreműködnek az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat, a Gyakornoki szabályzat és a Házirend létrehozásában, módosításában.
- ❖ Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ❖ Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- ❖ Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- ❖ Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét.
- ❖ Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- ❖ Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak a továbbképzést is, ebben igénylik a szaktanácsadók segítségét.
- ❖ Részt vesznek az intézményi innovációkban, szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- ❖ Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját. Ennek értelmében javaslatot tesznek a gyakornokok mellett mentori tevékenységet végző pedagógus személyére.

- ❖ Elbírálják, és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak téma- és projekttervezetét, foglalkozási terveit, a gyakornoki munkatervet, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- ❖ Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek a tagintézmény-vezetőnél. Javaslatot tesznek a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- ❖ Rendszeresen – az éves önértékelési terv alapján, de legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik, erről írásos értékelést készítenek.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- ❖ Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik tapasztalataikat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
- ❖ Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is! Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt.
- ❖ Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- ❖ Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- ❖ Április végén tájékoztatják a tagintézmény-vezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- ❖ Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információt a döntések előkészítésében a tagintézmény-vezetőnek.
- ❖ Képviselik a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fentieken túl:

- ❖ Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1-jéig pedig az osztálynaplók megújítását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- ❖ Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését, különös tekintettel az osztálytükrokre.
- ❖ Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.

- ❖ Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Kiegészítő információk:

- ❖ Az alsós munkaközösség-vezető értelemszerűen osztályfőnöki munkaközösség-vezetői feladatokat is ellát.
- ❖ Részt vesz a referencia- és mentoráló intézményi, valamint ökoiskolai képzés(ek)en, szükség esetén a szakmai megvalósítók munkájában, a szakmai dokumentumok elkészítésében (megbízási szerződéssel).
- ❖ A munkaközösség-vezető köteles munkáját a 2012. szeptember 1-jén hatályba lépő Nemzeti köznevelési törvény szellemiségének és rendelkezéseinek megfelelően végezni.

Munkakörülmények:

- ❖ Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával a törvényi előírásoknak megfelelő mértékű pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

A teljesítményértékelés módszere:

- ❖ Évente (félévkor és év végén) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és a fenntartó számára, a tagintézmény-vezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- ❖ A szociometriai mérések, valamint a tanított tantárgyak felmérési eredményei, ezek fejlődési tendenciái.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. és III. kötete értelmében is), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl a tagintézmény-vezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalomszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

A háromoldalas munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A napközis nevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: a 4. osztály napközis nevelője a 2018/2019-es tanévben

Munkahely megnevezése: Móri RMÁI Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: alsós munkaközösség-vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott (40 órás munkahét), a törvényi előírásnak megfelelő heti 20 (gyakornok) kötelező óraszámmal, 32 órás intézményi benntartózkodással.

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák utáni, iskolában töltött idejének célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Az iskola sajátosságaiból adódó célok:

1. Biztosítanunk kell az iskola tanulólétszámának állandóságát.
2. Vonzóvá kell tenni iskolánkat: gyermekközpontú neveléssel, a német nemzetiségi nyelvoktatás lehetőségeinek még teljesebb kihasználásával.
3. Versenyképesnek kell maradnunk, azaz korszerű ismereteket (tananyagcsökkentés mellett), alkalmazásképes tudást kell nyújtanunk!
4. Partneri igényeket kielégítve szolgáltató jellegünket erősíteni kell.
5. Társadalmi kihívásokra is válaszolva módszertani kultúránkat fejleszteni kell.
6. Kiemelt célunk a német nemzetiségi nyelvoktatás hatékonyságának növelése.

7. Célunk az iskola névadójához méltó, magas színvonalú anyanyelvi nevelés megvalósítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

- ❖ Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- ❖ Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített házirend szerint szervezi.
- ❖ Készítse el havonta heti bontásban minden hónap 20-ig a következő havi szervezett szabadidős foglalkozások tervét.
- ❖ Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket, valamint az új NAT-ban megfogalmazott kulcskompetenciákat
- ❖ A kulcskompetenciák fejlesztése érdekében folyamatosan korszerűsíti módszertani kultúráját, fejleszti módszerbeli tudását, bővíti eszköztárát
- ❖ Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- ❖ A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- ❖ Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- ❖ Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- ❖ Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- ❖ Kezeli a napközis csoport ellátmányát, és arról az érvényes pénzügyi szabályoknak megfelelően elszámol.
- ❖ Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- ❖ Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- ❖ Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- ❖ Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- ❖ A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- ❖ Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – a csoportot, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- ❖ A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, a Pedagógus etikai kódex II. részéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- ❖ Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel is.
- ❖ Havonta egy alkalommal a német népismereti projektnapon aktívan részt vesz.
- ❖ A Pedagógus etikai kódex III. részében foglaltak alapján együttműködik a diákokkal, törekszik a tanulókkal való harmonikus munkakapcsolat, partneri viszony kialakítására.

Kiegészítő információk:

Névadónk, Kazinczy Ferenc szellemiségének megfelelően a tanító kiemelt fontosságot tulajdonít a szép magyar beszéd elsajátításának, a magyar nyelv ápolásának, az olvasás

megszerettetésének, a diákok olvasóvá nevelésének. Ennek érdekében tanítványait felkészíti és ösztönzi a hagyományokkal bíró nivós anyanyelvi versenyekre.

Ápolja a nyelvet, küzd a trágár beszéd ellen.

A teljesítményértékelés módja:

- ❖ A BECS által kidolgozott éves önértékelési terv, valamint a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó ellenőrzés-értékelés alapján minősítést kap.
- ❖ MIP- alapján (önértékelés, diákok értékelése, kollégák értékelése) négyévente.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit, erről értékelést kap.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. III. részében foglaltak szerint), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl az intézményvezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalomszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

MELLÉKLET I/2.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásához heti 4 órában

1. Nyilvántartja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a veszélyeztetett tanulókat (szociális, kulturális, egészségügyi okok).
2. A tagintézmény-vezetőt rendszeresen informálja, ha szükséges, intézkedést kezdeményez az esettől függően a külső szervezeteknél (Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Családsegítő Központ stb.).
3. Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá. Továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményeket kereshetnek fel.
4. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a Nevelési Tanácsadóval, a Családsegítő Központtal, a Gyámhatósággal, a Rendőrséggel, valamint az iskolai egészségügyi szolgálattal.
5. Beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulók családi körülményeit – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson ismeri meg. Szükség esetén megismétli a családlátogatást.
6. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a tagintézmény-vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
7. A jelzőrendszer tagjaként a Gyermekjóléti Szolgálat (családsegítő) felkérésére részt vesz a jelzőrendszeri, illetve az esetmegbeszéléseken.
8. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. (Szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében).
9. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

MELLÉKLET I/3.

A fejlesztő feladatok ellátásához

- ❖ Heti legalább 4 órában fejlesztő foglalkozásokat tart a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küszködő gyermekek részére.
- ❖ Munkáját gyógypedagógus irányításával, vele együttműködve végzi.
- ❖ Felelős az iskolai fejlesztő munkáért.
- ❖ Szakvizsgázott fejlesztő pedagógus lévén javaslatot tesz a szülőknek, osztályfőnököknek a szakértői bizottsági vizsgálatok kezdeményezésére.
- ❖ Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal az érintett tanulókra vonatkozó - szakvéleményben megfogalmazott - fejlesztési feladatok és javaslatok megvalósítása érdekében.
- ❖ Javaslatot tesz a tananyag csökkentésére, a beszámoltatás időhatárának meghosszabbítására.
- ❖ Segít az egyéni tanulási utak kialakításában, a hatékony, önálló tanulás fokozatos megvalósítása érdekében.
- ❖ Pontos nyilvántartást vezet a sajátos nevelési igényű (SNI-s) és a BTM-es gyermekekről, az iskolai statisztikához adatot szolgáltat.
- ❖ Összegyűjti és rendszerezi az ellátott tanulók személyi anyagát (szakértői vélemények), vezeti és vezetteti az egyéni fejlődési naplókat.
- ❖ Tájékoztatja a szülőket a gyermekük haladásáról.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

MELLÉKLET I/4.

A gyógytestnevelés ellátásához

- ❖ Gyógytestnevelőként az iskolai védőnő szűrése alapján ellátja az arra rászoruló tanulók gyógytestnevelését.
- ❖ Beszerzi a szülők hozzájárulását gyermekük gyógytestnevelés foglalkozásokon való részvételéhez.
- ❖ Hetente 3 órában egy összevont csoportban (1-8. évfolyam) tart gyógytestnevelés foglalkozásokat.
- ❖ A foglalkozásokon résztvevő tanulók névsora alapján vezeti a hiányzásokat.
- ❖ Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, naplót vezet.
- ❖ Ha az anyagi eszközök rendelkezésre állnak, évente segítséget nyújt a 2. és a 6. évfolyam számára 9-9 alkalommal szervezendő úszásoktatáshoz.

MELLÉKLET I/5.

Az iskolai könyvtárosi feladatok ellátásához

1. Személyi feltételek

A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét heti legfeljebb 5 órában látja el. Tevékenysége kiegészíti az informatika tantárgy könyvtári ismeretek tanítására vonatkozó nevelési-oktatási tartalmat.

2. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

1. A tagintézmény-vezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
2. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
3. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
4. Végzi a könyvtári iratok kezelését.
5. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
6. Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

1. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
3. Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
4. Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását.
5. Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
6. Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
8. Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
9. Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
10. Felel a könyvtár tartós tankönyvállományáért. Nyilvántartást vezet, megszervezi és végzi a tartós tankönyvek kölcsönzését. Javaslatot tesz a tartós tankönyvek négyévenkénti megújítására.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

1. Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
2. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
3. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
4. Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
5. A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
6. A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
7. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

1. A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
2. Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
3. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
4. A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
5. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkahely megnevezése: Móri R.M.Á.. Kazinczy Ferenc Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, a törvényi előírásnak megfelelő napi 8 órással

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

Gazdasági jellegű feladatai:

- ❖ A gazdasági-hivatali adminisztráció ellátása. Lebonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- ❖ A kisértékű tárgyi eszközök leltározása a tankerület által biztosított leltározási szoftver/program segítségével.
- ❖ A Székesfehérvári Tankerületi központtól elszámolásra felvett készpénz szabályszerű felhasználása és havonkénti elszámolása.

- ❖ A napközis és menzás étkezők térítési díjának beszedésében segédkezés, együttműködés az élelmezésvezetővel.
- ❖ A napközis és menzás étkezők étkezési napjainak vezetése, havi, éves összesítése.
- ❖ Az étkezési kedvezményben részesülők igazolásainak továbbítása az élelmezésvezető felé.
- ❖ A kedvezménnyel étkezők étkezési napjainak nyilvántartása a normatív támogatások típusa szerint.
- ❖ Intézi az esetleges fizetési előleggel kapcsolatos adminisztrációt.
- ❖ Az intézményhez érkező számlák nyilvántartása és továbbítása a tankerületi Központ pénzügyi-gazdasági osztálya felé.
- ❖ A felújítási, karbantartási munkálatok figyelemmel kísérése.
- ❖ A normatív támogatások alapjául szolgáló nyilvántartások, táblázatok gyűjtése, összesítése.

Tanügy-igazgatáshoz kapcsolódó feladatok:

- ❖ A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- ❖ Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- ❖ A tanulókkal kapcsolatos adminisztráció területén: Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak elkészítésében.
- ❖ Közreműködik a szöveges értékelések és a törzslapok nyomtatásában.
- ❖ A KIR tanulói és pedagógus nyilvántartás kezelő rendszer naprakész karbantartását végzi.
- ❖ Feladata a KIRA adminisztrációs szoftver közalkalmazotti munkaviszonyra vonatkozó, munkavállalással összefüggő dokumentumainak letöltése.
- ❖ Az E-tanker iskolai adminisztrációs program kezelése, naprakész frissítése.
- ❖ Az E-kréta tanulók beiratkozására vonatkozó felületének kezelése.
- ❖ A kompetenciamérésben részt vevő tanulók adatainak rögzítése.
- ❖ A diákigazolványok igénylésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Egyéb, intézményi működéshez kapcsolódó feladatok:

- ❖ A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja. Szükség esetén fénymásol, faxot továbbít.
- ❖ Figyelemmel kíséri a beérkező e-mail üzeneteket, szükség esetén a válaszokat intézi.
- ❖ Nyilván tartja a nevelők és technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- ❖ Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- ❖ Vezeti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- ❖ Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök), feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- ❖ Változásjelentés elkészítése és továbbítása a Radnóti Miklós Általános Iskola, valamint a Kistérségi iroda gazdasági vezetője felé.
- ❖ A rovar- és rágcsálóirtással kapcsolatos dokumentáció vezetése.
- ❖ A technikai dolgozók munkájának figyelemmel kísérése.
- ❖ A tűzoltó készülékek nyilvántartása, az ellenőrzések dokumentálása.
- ❖ Az iskolai honlap (a tevékenységi körbe tartozó témakörbe) szerkesztése.
- ❖ Az intézményi dokumentumok spirálozása, laminálás.
- ❖ Sebfelelősi teendők elvégzése.

Az aktuális tanévhez kapcsolódó feladatok:

- ❖ 2011/2012-es tanévtől az MVH iskolai gyümölcsprogrammal kapcsolatos teendők elvégzése: nyilvántartás, gyümölcs kiosztása, elszámolás.
- ❖ Az audiovizuális eszközök tanári kölcsönzésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása.
- ❖ Szükség esetén a délutáni napközis szabadidős játékeszközök kölcsönzésének figyelemmel kísérése, nyilvántartása (foci, kosár, ping-pong)
- ❖ Térfigyelő kamera működésének nyomon követése.

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról, az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni (a Pedagógus etikai kódex I. II. III. részében foglaltak szerint), és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást

tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakon túl az intézményvezető vagy igazgató megbízhatja a 40 órás munkahéten belül alkalomszerű, előre nem tervezhető (esetleg váratlan) feladattal is.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskola épületének, bejárat előtti részének, az épület melletti járdának, az iskola termeinek, helyiségeinek, folyosóinak és auláinak, valamint berendezéseinek folyamatos tisztán tartása.

/Közfoglalkoztatott hiányában 8 órától 16 óráig portaszolgálat teljesítése./

A takarító feladatai: Általános rész

Naponta:

- ❖ A tantermek, a szaktantermek, a nevelői szobák, az igazgatói és iskolatitkári iroda, a könyvtár és a tornaterem és öltözők takarítása (seprés, portörletés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
- ❖ A folyosók váltott vizes felmosása.
- ❖ A folyosón elhelyezett virágok gondozása.
- ❖ A padok, asztalok lemosása. (szükség szerint)
- ❖ A szemégyűjtő edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- ❖ A vécékben fertőtlenítő felmosás, lemosás végzése, WC-papír kihelyezése.

- ❖ A mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása, folyékony szappan, kéztörölő feltöltése.
- ❖ Az iskola előtti járda, lépcső rendben tartása, szükség szerinti lesöprése, gyomtalanítás, télen a járdán a hó eltakarítása, csúszásmentesítés.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák, szertárak, számítógépterem és a könyvtár zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az intézményvezető vagy a helyettese engedélyével adhatja ki.

Hetenként:

- ❖ A padok és asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása,
- ❖ Pókhálózás minden helyiségben,
- ❖ A szőnyegek kiporszívózása az irodákban,
- ❖ A törölközők, konyharuhák kimosása,
- ❖ A szemetes edények fertőtlenítése,
- ❖ A cserepes virágok portalanítása,
- ❖ Az ajtók lemosása.

Havonként:

- ❖ Szekrények, radiátorok lemosása,
- ❖ Parkettafényezés a tantermekben és irodákban,
- ❖ Lefolyó zsírtalanítása vegyszerrel, dugulás megelőzése.

Negyedévenként:

- ❖ Ablaktisztítás,
- ❖ Tornatermi nagytakarítás.

Évenként:

- ❖ Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.
- ❖ Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- ❖ Jeles napok utáni takarítás (akár hétvégén is).
- ❖ Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

- ❖ Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiürítése.

Az általános rész mindenkire vonatkozik.

Az általános részen túl, a helyi sajátosságokat figyelembe véve, a további követelmények:

Munkaidő: váltott műszak.

Délelőttös héten: 6-14 óráig. Délutános héten: 12-20 óráig.

A munka megkezdése előtt negyed órával előbb köteles a munkahelyen megjelenni.

Délelőttös műszakban: 1 fő.

6-7³⁰ óráig padok, asztalok és székek portalanítása a tantermekben és az irodákban, az iskolatej átvétele.

7³⁰ órakor áthozza a napközis gyermekek reggelijét/tízórait, és azt osztályonként, létszám szerint kiosztja az iskolatejjel együtt.

8 órától 14 óráig ellátja a portaszolgálatot (szükség esetén, közfoglalkoztatott munkatárs hiányában): szünetek után ellenőrzi a csapokat, villanyokat.

A reggeliztetés/tízóraiztatás az első szünetben, 8⁴⁵-től 9 óráig történik, ebben segédkezik.

Becsengetés után elmossa a poharakat, tálkákat, utána felmossa a folyosókat, előtereket, WC-eket. Szükség esetén kézbesítést végez.

A nagyszünetben, 10⁴⁰-től kiosztja az iskolagyümölcsöt.

/Ez idő alatt a karbantartó, illetve a lyukasórás pedagógus ügyel./

14 órakor elviszi a feladandó postai küldeményeket.

Délutános műszakban: 2 fő.

A munka megosztása az alábbi:

Egyik takarító a földszinti helyiségeket és a tornatermi részt, a másik az emeleti tantermeket és a gyakorlati részt takarítja.

Három fő takarítónk van, a hatórás állandó délutános, ő az emeleti takarításért felel, ellenőrzi a csapokat, villanyokat.

A két, 8 órás takarító hetente váltott műszakban dolgozik, ők felelnek a földszint tisztán tartásáért.

A délutános földszinti takarító feladata, hogy 13 órakor elhozza az uzsonnát, és azt szétossza osztályonként, létszám szerint.

14 órától 16 óráig portaszolgálatot lát el (szükség esetén), közben mosdók, WC-k fertőtlenítését végzi.

16 órától a földszint takarítását végzi, közben ellenőrzi a csapokat, villanyokat.

A délutános takarítók munkaidő végeztével zárják a bejárati ajtókat, bekapcsolják a riasztót.

A takarítók közvetlen felettese az iskolatitkár.

Anyagi felelősség:

- ❖ Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb műszaki berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket közvetlen felettesének jelenti.
- ❖ Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A munkavállaló köteles a munka- és balesetvédelmi oktatáson megjelenni, a szabályokat betartani, munkaruhát viselni. Köteles továbbá munkatársaival együttműködni, munkáját a Pedagógus etikai kódex I-III. kötete iránymutatásával úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások /kiemelten a gyermekek/ egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A takarító az intézmény dolgozója, teljes felelősséggel tartozik a gyermekekért, ezért az őket veszélyeztető tényezők észlelésekor köteles azonnal jelezni az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek vagy az iskola vezetésének.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

A fűtő-karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: fűtő-karbantartó a 2018/2019-es tanévben.

Munkahely megnevezése: Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc

Tagiskolája

Címe: 8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

Kinevező: Radnóti Miklós Általános Iskola igazgatója.

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető.

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, a törvényi előírásnak megfelelő napi 8 órában.

A munkakör célja:

Mint fűtő, az intézmény épületében az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések szakszerű kezelése. Másrészt karbantartóként az iskola épületében felmerülő, végzettségének megfelelő, szakipari munkát igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület berendezésének, állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Fűtői munkaköri feladatok:

- ❖ A fűtő köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épületében megfelelő hőmérséklet legyen. (tantermekben, irodákban max. 20C°, tornateremben 17C°).

Ennek érdekében:

- ❖ Ellenőrzi a kazánt és a hozzá tartozó berendezéseket, azokat üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga elvégzi, nagyobb meghibásodás esetén a tagintézmény- vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- ❖ Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- ❖ Rendben tartja a kazánház környékét.
- ❖ A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- ❖ Ennek érdekében a fogyasztásmérők (gáz-, villany-, vízóra) állását minden hónap első munkanapján felírja, s azt az iskolatitkárnak nyilvántartásra átadja.
- ❖ A 2016/17-es tanévtől biztosítja a biomassza tüzelésű kazán működéséhez szükséges feltételeket: pelletes tartály feltöltését közmunkások segítségével, fűtőanyag szakszerű tárolását.
- ❖ Felügyeli és működteti a pelletes kazánt: napi hamuzást elvégzi.

- ❖ A fűtési költség megosztása érdekében napi nyilvántartást vezet a pellet- és gázfogyasztás m³-ben és hőmennyiségben történő energiafelhasználásról a felszerelt mérők leolvasásával.
- ❖ A 2017/2018-as tanévtől (elrendelés esetén) hétvégén is felügyeli a pelletes kazán működését, a szükséges karbantartásokat ezzel kapcsolatban elvégzi.

Karbantartói feladatok:

- ❖ A karbantartói műhely tűzvédelmi előírásoknak megfelelő rendben tartása.
- ❖ A képzésének megfelelő szakmunkák, valamint a szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- ❖ A karbantartási napló naprakész figyelemmel kísérése, az elvégzett munka aláírással való dokumentálása.
- ❖ A készülékek, gépek felügyelete.
- ❖ A kerti gépek rendben tartása.
- ❖ A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, cseréje.
- ❖ Padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása, hegesztés.
- ❖ Sporteszközök javítása.
- ❖ Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, készítése.
- ❖ A kerítések javítása, a kapuk szükség szerinti festése, rendszeres zárása.
- ❖ Izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek búrának cseréje, villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- ❖ Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, javítása, szükség esetén cseréje.
- ❖ Az intézmény külső területének tisztántartása, nyáron fűnyírás, télen hóeltakarítás, csúszás-mentesítés (fűrészporozás, sózás).
- ❖ A vízelvezető árkok folyamatos tisztítása (avar), vízelvezetés biztosítása.
- ❖ A nyári szünidei nagytakarítás, felújítási, karbantartási munkálatok ideje alatt az intézményben tartózkodik. A képzésének megfelelő munkákat elvégzi, a többi munkálatot figyelemmel kíséri, szükség esetén segítséget nyújt. (szerszámok, anyagok biztosítása, anyagbeszerzés)
- ❖ Ünnepek alkalmából fellobogozza az épületet, gondoskodik a dekorációs tablók rögzítéséről.

- ❖ Tároló helyen gyűjti a szemetet, gondoskodik elszállításáról, rendben tartja a szeméttároló környékét.

Egyéb gondnoki feladatok:

- ❖ Reggel 6 órakor nyitja az iskolát.
- ❖ Délelőtt portaszolgálatot lát el a takarító reggeliztetéssel kapcsolatos teendőinek idejére.
- ❖ Naponta segít a reggeli átszállításában az óvodából az iskolába.
- ❖ Szükség esetén az intézmény anyagbeszerzését elvégzi.
- ❖ Az intézmény riasztórendszerét működteti szorgalmi időben és tanítás nélküli napokon is (hétvége, ünnepek, szünidő).

Az aktuális tanévhez kapcsolódó feladatok:

- ❖ 2017/2018-as tanévtől segédkezik a szelektív hulladékgyűjtésben: PET-palackok, fémek, papírok, műanyag fóliák tárolása a gyűjtőhelyen, leadása.
- ❖ Az iskolai elektronikai hulladékgyűjtésben való aktív részvétel.

A munkavállaló köteles a munka- és balesetvédelmi oktatáson megjelenni, a szabályokat betartani, munkaruhát viselni. Köteles továbbá munkatársaival együttműködni, munkáját a Pedagógus etikai kódex I-III. kötete iránymutatásával úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások /kiemelten a gyermekek/ egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A karbantartó az intézmény dolgozója, teljes felelősséggel tartozik a gyermekekért, ezért az őket veszélyeztető tényezők észlelésekor köteles azonnal jelezni az ügyeletes nevelőnek, osztályfőnöknek vagy az iskola vezetésének.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat kötelező érvényűnek tekintem, elfogadom.

Kincsesbánya, 2018. szeptember 1.

munkavállaló

Ezen munkaköri leírás három példányban készült.

Kapják: munkavállaló, fenntartó, irattár

tagintézmény-vezető

II.sz. melléklet

A könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Községi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rend szerint tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetiből még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- A korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Nagyon fontos, a modern kor ízlését is szem előtt tartani és az új ifjúsági regények beszerzése is elengedhetetlen könyvtárunk számára.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és községünkre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

d) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

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

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjmentes**.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

(A tanév rendjéhez igazodva tanévenként kerül meghatározásra)

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

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

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

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- hangzó dokumentumok
- elektronikus adathordozó dokumentumok

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a 2012. évi CXXV. törvény az állami tankönyvellátás új rendszeréről

- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

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

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

4. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

5. A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

4. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítandó.

III.sz. melléklet

Tankönyvrendelési szabályzat

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

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

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.¹ A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

¹ Egyetértési jog, amellyel az iskolaszék és a diákönkormányzat az SzMSz készítésekor rendelkezik.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A kis példányszámú nemzetiségi, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, könyvtárszobában kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni. A tankönyv az iskolai könyvtártól megvásárolható.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a KELLÓ-tól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,² amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

² Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. 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.

Az iskolának legkésőbb május 15-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Kincsesbánya, 2018. január

IV.sz. melléklet

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

I. Általános rész

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - a.) Az SZMSZ meghatározza a DÖK szervezeti felépítését, működési rendjét, jogait.
 - b.) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jogszabályi alapja a közoktatási törvény 62-64. §-ai.

2. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása:

A DÖK szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a DÖK vezetőjének előterjesztése után a tanulóközösség fogadja el a nevelőtestület egyetértésével.

A DÖK SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. A Diákönkormányzat célkitűzése

1. Biztosítani a diákság, a tanári kar és az iskola vezetősége között az **együttműködést**.
2. Önálló **kezdeményezéseivel**, javaslataival segítse az iskolai oktató-nevelő munka minél magasabb szintű megvalósulását.
3. **Szervezze és irányítsa** az iskola szabadidős tevékenységeit, törekedjen az egyre önállóbb munkára.

III. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Diákönkormányzat élén a DÖK-elnök áll, akit a tanév elején megtartott Diák-közgyűlésen a tagok titkos szavazással választanak meg. Az osztályok diák-képviselőivel együtt alkotják a vezetőséget.

A diákönkormányzat érdekeit az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt a tanulók által választott diákképviselő képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze.

A DÖK a diákképviselőn és az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

IV. A DÖK működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapidokumentumai:

- a szervezeti és működési szabályzat
- éves munkaterv

V. A Diákönkormányzat működési rendje

A Diákönkormányzat élén álló Diáktanács havonta egyszer ülésezik, ahol az aktuális problémákat a segítő tanár vezetésével megbeszélik.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó – tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti a közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit.

Diákközgyűlés évente két alkalommal (ősszel és tavasszal) tartandó.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a DÖK vezetője is kezdeményezheti.

VI. A Diákönkormányzat jogai

A tanulók **érdekeik képviselőit** diákönkormányzatot hozhatnak létre. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

1. A diákönkormányzatnak – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **döntési joga van:**
 - a saját működéséről
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.
2. A diákönkormányzatnak **véleményezési joga van:**
 - a tanulók nagyobb közösségét (az alsó tagozatot ill. felső tagozatot) érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásánál,
 - a könyvtár működési rendjének kialakításánál.
3. A diákönkormányzatnak **egyetértési joga van:**
 - az iskolai SZMSZ tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
 - az Intézményi Minőségirányítási program tanulókra vonatkozó részek elfogadásában,
 - a Házirend elfogadásában.
4. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.
5. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni.

6. Az iskolai diákönkormányzat képviselője tanácskozási joggal részt vesz a Szülői Munkaközösség munkájában.

VII. A DÖK által szervezett rendezvények

- Papírgyűjtések
- Diákközgyűlések
- Kazinczy-napok
- Mikulás-kupa
- Karácsonyváró programok (Advent, Ajándékkészítés-, vásár)
- Karácsonyi műsor
- Farsang
- Nyuszi-kupa
- Gyermeknap
- Vakációköszöntő
- Túrák, kirándulások, mozi- és színházlátogatások
- Hétfégi szabadidős rendezvények
- Nyári táborozások, napközis táborok

VIII. Diákjogok

A gyermekek, a tanulók jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény szabályozza.

Kincsesbánya, 2017. szeptember 1.

a Diákönkormányzat elnöke

a Diákönkormányzatot segítő pedagógus

tagintézmény-vezető

V.sz. melléklet



A „Jó gyakorlat”- átadás intézményi szabályai

A Szervezeti és működési szabályzat melléklete

Készítette: Keszte Jánosné, szakmai vezető
és a referenciainstanzményi működést támogató team

Kincsesbánya, 2012. szeptember 3.

I. 1. A szabályzat célja

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

I. 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az innovációs szakmai team bármely tagjának javaslatára – a tagintézmény vezetője jogosult elvégezni.

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

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító innovációs szakmai team tagjaira vonatkozik. Az innováció megvalósításában résztvevő pedagógusok és más intézményi alkalmazottak hivatalos munkaidőben látják el a jó gyakorlatban megjelölt és elvégzendő tevékenységeket.

II. 1. A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak (NAT, PP) megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak.

A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható.

A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető minőségelemekkel rendelkezik, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

II. 2. Előzmények

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

1. **Hogyan készítsünk pedagógus etikai kódexet? (I. - II. rész)**
2. **Rendhagyó „irodalomkönyvek” tíz oldalban (I/5. o. II/6. o.)**
3. **Irodalmi vetélkedő Móra Ferenc Kincskereső kisködmön című regényéből**
4. **Év végi felmérő feladatlap kémia tantárgyból 8. osztályban**

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

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

A kidolgozott jó gyakorlatok adás-vétele szabályszerű és jogszerű, mivel intézményünk Alapító Okiratában szerepel a 8560 TEÁOR számú (Oktatást kiegészítő tevékenység, szakmakód: 856099).

II. 3. Tulajdonosi jogosultságok

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

A jó gyakorlat tulajdonosa ezért a Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája.

Képviselőtében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint – a Kazinczy Ferenc Tagiskola vezetője jár el.

II. 4. Kapcsolattartás a külső partnerekkel

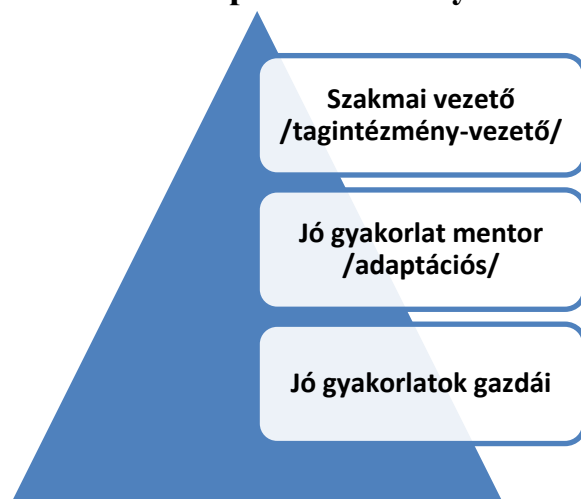
Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

A „Rendhagyó irodalom tankönyvi feldolgozások 5. 6. osztályban”, „Irodalmi vetélkedő Móra Ferenc Kincskereső kisködmön című regényéből”, „Év végi felmérő feladatlap kémia tantárgyból 8. osztályban”, és Pedagógus etikai kódex I. (pedagógus-pedagógus viszony) című jó gyakorlatok külső-belső kapcsolattartója a Jó gyakorlat mentor, valamint az adaptációs team tagjai.

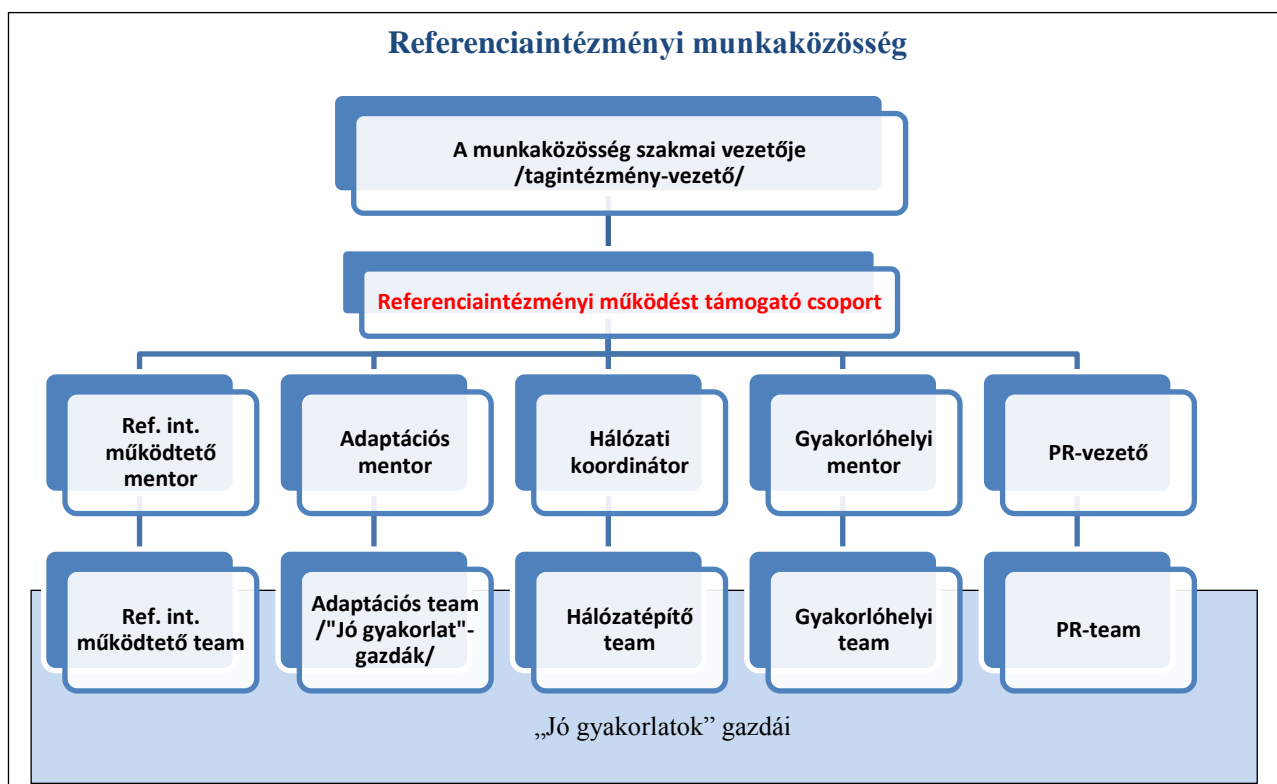
A kapcsolattartóknak a tagintézmény-vezetővel és a szakmai vezetővel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joguk van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

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

III. 1. 1. A jó gyakorlat munkacsoport intézményi szervezete

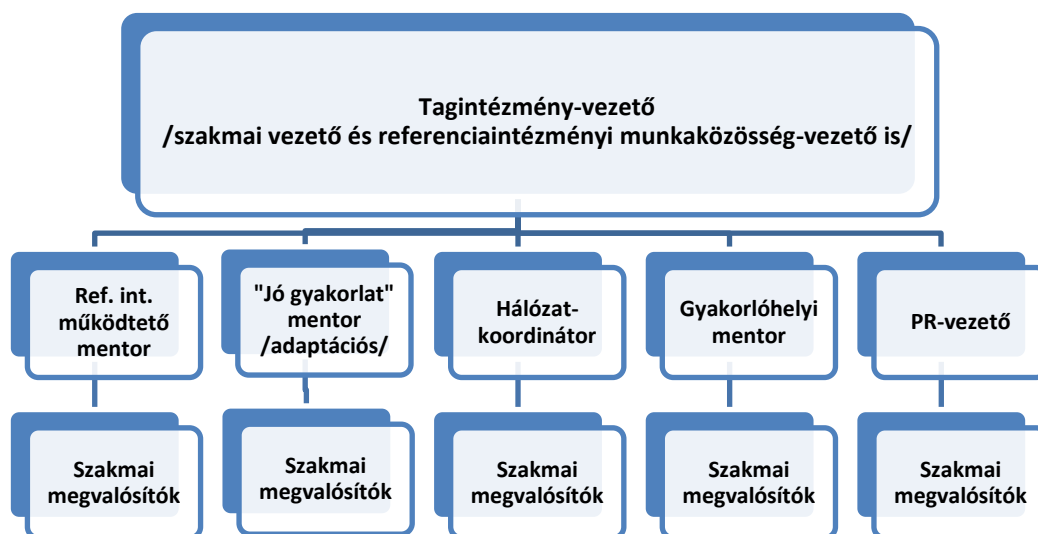


III. 1. 2. A jó gyakorlat munkacsoport helye a referenciainstéményi munkaközösség rendszerében



III. 2. Felelősségi és hatáskörök

III. 2. 1. A referenciainstéményi működést irányító rendszer felépítése



Tagintézmény-vezető

- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.
- biztosítja a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését, lebonyolítását

Szakmai vezető / iskolánkban megegyezik a tagintézmény-vezetővel/

- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- az intézmény képviselőjeként szerződéskötésre jogosult,
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,

Jó gyakorlatok átadásának vezetője /adaptációs mentor/

- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatói folyamatba való illeszkedéséről, stb.);
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájáról,
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.),
- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása,
- a fejlesztő pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

Jó gyakorlatok gazdái

- feladata a jó gyakorlat szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása, bizonylatainak leadása a munkaközösség-vezető számára,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a tanulók, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat megvalósításának irányítása,

- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részleteiről,
- a jó gyakorlat megvalósítása során igény szerint konzultál a helyszínen hospitáló partnerekkel.

III. 3. A jó gyakorlatból származó bevétel

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

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi. /A KLIK Móri Tankerületének pályázati koordinátorának közreműködésével/

Az eladásból származó bevétel az iskola számlájára érkezik.

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

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

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

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

III. 4. A jó gyakorlat átadásának folyamata

Eljárásrend a jó gyakorlatok átadására

	Feladat	Felelős	Érintettek	Időtartam	Dokumentumok	Ellenőrzés
1.	<i>Az intézmény jó gyakorlatainak nyilvánossá tétele</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlatok gazdái	folyamatos	Szűkített PR lap	Nyilvánossá tétel megléte
2.	<i>A jó gyakorlathoz kapcsolódó PR tevékenység</i>	Jó gyakorlat mentor	KOMMUNIKÁCIÓS TÉRKÉPEN SZEREPLŐ INTÉZMÉNYEK	folyamatos	Honlap, újság, plakát, e-mail,	Visszajelzés rögzítése
3.	<i>Kapcsolatfelvétel az érdeklődő intézményekkel</i>	Jó gyakorlat mentor	Intézményvezető, jó gyakorlat gazdája	A visszajelzést követő 1 hét	Levél, e-mail	A válaszok időpontja
4.	<i>A jó gyakorlat portfóliójának bemutatása</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlat gazdája	2 óra	Feljegyzés, fénykép	A folyamat-átadás módja
5.	<i>Üzletkötés</i>	Jó gyakorlat mentor	Intézményvezető, vevő	2 óra	Szerződés, számla	Keletkezett számla
6.	<i>A jó gyakorlat átadása</i>	Jó gyakorlat mentor	A jó gyakorlat gazdája, vevő, tanulócsoportok	A portfólióban leírtak alapján	Átvételi elismervény	Értékelő lap
7.	<i>A folyamat értékelése</i>	Jó gyakorlat mentor	Jó gyakorlat mentor, MIP-csoport, vevő	Évente egyszer	Értékelő lap	Minősítés

IV. Dokumentumok, bizonylatok kezelése

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

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni, irattározni kell, melyről az adaptációs munkaközösség-vezető gondoskodik.

V. Záradék

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

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2012. szeptember 3-án lép hatályba.

A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi/alkalmazotti értekezleten, illetve a faliújságon történő elhelyezéssel.

VI: Melléklet

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

Kincsesbánya, 2012.09.03.

tagintézmény-vezető

Melléklet a jó gyakorlat átadás intézményi szabályaihoz

Szerződés száma:/.....

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS**I. A SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK**

Egyrésről

..... (a szolgáltatást vásárló intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása),
mint **Megrendelő**;(a továbbiakban: **Megrendelő**)

A Megrendelő kapcsolattartója: (név)..... (elérhetőség)

Másrésről az Átadó

..... (a szolgáltatást nyújtó intézmény OM azonosítója, neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma)

nevében és képviselőjében eljáró (képviselő neve, beosztása),
mint **Szolgáltató**;(a továbbiakban: **Szolgáltató**)

A Szolgáltató kapcsolattartója: (név)..... (elérhetőség)

II. ELŐZMÉNYEK

A Szolgáltató tulajdonosa az Educatio Kft. Szolgáltatói Kosarában regisztrált „.....” elnevezésű jó gyakorlatnak.

A Megrendelő Szolgáltatói Kosárban és a Szolgáltatónál történt szóbeli tájékozódást követően.....-án (dátum) írásban jelezte igényét a **jó gyakorlat (vagy modulja) átvétele** iránt.**III. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, IDŐTARTAMA**

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

IV. A FELEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- IV.1. A Szolgáltató vállalja, hogy a Megrendelő hivatalos képviselői részére a jó gyakorlat (vagy modulja) helyszíni bemutatását az ahhoz kapcsolódó szakmai konzultációval együtt biztosítja. A jó gyakorlat (vagy modulja) részletes know-howját a fent jelzett határidőre és formában *személyesen* átadja, a Megrendelő átveszi.
- IV.2. A Megrendelő vállalja, hogy képviselői csoportja – a Megrendelő költségén - részt vesz a jó gyakorlat bemutatóján és az átvételt segítő szakmai konzultáción, melynek helyszínen szükséges feltételeit a Szolgáltató biztosítja.
- IV.3. A Felek kötelezik magukat, hogy a jelen Szerződés tárgyában és hatálya alatt egymással együttműködnek, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segítik és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítanak.
- IV.4. A Megrendelő annak érdekében, hogy a Szolgáltató vállalt feladatát teljesíteni tudja, ellátja a Szolgáltatót a szerződéskötéshez és jó gyakorlat átvételéhez szükséges minden információval és dokumentummal, valamint szükség szerint a Szolgáltató rendelkezésére áll a jelen Szerződés teljesítésének biztosítása érdekében.
- IV.5. A Szolgáltató köteles a III. pontban meghatározott feladatokat a megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottja, közreműködője (alkalmazottai, közreműködői) útján ellátni.
- IV.6. Amennyiben a Szolgáltató alkalmazottja, közreműködője a III. pontban és a jelen Szerződés 1. számú mellékletében meghatározott feladatok elvégzésére bármely okból nem képes (ek), arról a Szolgáltató köteles haladéktalanul írásban értesíteni a Megrendelőt, és a jó gyakorlat átadás-átvételének szerződészerű teljesítéséről újabb tárgyalást vagy szerződésmódosítást kezdeményezni.
- IV.7. A Szolgáltató köteles a Megrendelő rendelkezésére bocsátani a **jó gyakorlat dokumentációját** egy (1) példányban, elektronikus formában, amely megfelelő részletességgel tartalmazza a jó gyakorlat sikeres adaptációját biztosító programot az elvégzendő tevékenységekkel, módszerekkel, eszköz- és anyagigénnyel. Az elektronikus adathordozó épségét, tartalmát a felek az átadás-átvétel időpontjában kötelesek együtt ellenőrizni.
- IV.8. A Szolgáltató köteles haladéktalanul értesíteni a Megrendelőt minden olyan körülményről, amely a jó gyakorlat átadás-átvétel eredményességét vagy a teljesítés határidejét érinti, illetve e körülményekről a Megrendelővel egyeztetéseket kezdeményezni. Az egyeztetésekről a Felek jegyzőkönyvet vesznek fel.
- IV.9. A Szolgáltató – a birtokában levő információk alapján – jogosult tájékoztatni a Megrendelőt arról, hogy szükségesnek látja-e a jó gyakorlat dokumentációjában meghatározottaktól való eltérést. Erről a Felek egyeztetést követően feljegyzést készítenek.
- IV.10. A Megrendelő a jó gyakorlat célját és tárgyát illetően a dokumentációban változtatásokat nem tehet. A jó gyakorlat adaptációja és implementációja során köteles az eredetileg vásárolt jó gyakorlatot – mint forrást – megnevezni.
- IV.11. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződés szerinti jó gyakorlat átadás előírás szerinti végzéséhez szükséges tárgyi és humán erőforrással rendelkezik.
- IV.12. A Szolgáltató kizárólag a jelen Szerződésben foglaltak elvégzéséért felel.
- IV.13. A Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy a Megrendelő képviselője a jó gyakorlat átadás-átvétel teljesítése során a személyiségi jogok megsértése nélkül fotódokumentációt készítsen a Megrendelő honlapján való közzététel céljából, az átadás-átvétel szakmai megvalósulásának dokumentálása érdekében.

V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

- V.1. A Megrendelő a Szolgáltató általi teljesítést (a jó gyakorlat dokumentáció Megrendelő részére történő átadását) követő hét (7) napon belül köteles a teljesítés megfelelősége esetén kiadni a teljesítésről szóló igazolást. A Megrendelő részéről a teljesítési igazolás kiadására jogosult személy a Megrendelő hivatalos képviselője. Amennyiben a teljesítést követő hét (7) napon belül nem kerül sor a teljesítési igazolás Szolgáltató részére történő átadására, ezt úgy kell tekinteni, hogy a Megrendelő a teljesítést elfogadta.
- V.2. A Megrendelő a Szolgáltató által elvégzett munka megvizsgálását követően annak hiányossága vagy nem megfelelő volta esetén írásban nyújthatja be a kifogásait a Szolgáltatónak, és amennyiben ez még érdekében áll, póthatáridőt tűzhet a megfelelő teljesítésre.
Szolgáltató a Megrendelő 15 napon belül írásban közölt kifogásait köteles megvizsgálni, és indokoltság esetén haladéktalanul orvosolni.

VI. DÍJAZÁS

- VI.1. A Megrendelő a III. pontban meghatározott jó gyakorlat átadás, mint szolgáltatás nyújtásáért összesen **bruttó Ft, azaz bruttó forint** összegű díjat köteles (*egy összegben, ... részletben*) fizetni a jó gyakorlatot átadó Szolgáltató részére. (A részlet (ek)ben történő fizetésben az alábbiak szerint állapodnak meg a szerződést kötő felek:.....)
Az ellenérték részét **képezi**
a) a hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés, ami bruttó Ft, azaz forint ... fő számára,
b) az elektronikus adathordozón (CD, DVD) biztosított részletes programleírás, know how ára, ami bruttó Ft, azaz forint,
A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen pontban rögzített díjon felül a Megrendelővel szemben semmilyen hivatkozással nem érvényesít plusz költséget.
- VI. 2. Megrendelő a VI.1 pontban foglalt összegű díjat köteles fizetni a Szolgáltató részére a Szolgáltató által kibocsátott számla ellenében, a Szolgáltató számlájára történő átutalással, a számla kézhezvételétől számított tizenöt (15) napon belül.
A Szolgáltató köteles az általa kibocsátott számlán a jó gyakorlat megnevezését egyértelműen feltüntetni.
A számlán külön tételként kell szerepeltetni a know how-t, mint immateriális jószágot és az esetleges hospitációt (amennyiben releváns).
- VI.3. Fizetési késedelem esetén a Megrendelő a Ptk. 301/A. §-ban írt mértékű kamat megfizetésére köteles, amelyet a Szolgáltató számla kiállításával jogosult érvényesíteni.
- VI.4. A Szolgáltató köteles az elszámolásból eredő ÁFA fizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni (amennyiben releváns).

VII. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

A jelen Szerződést a Felek kizárólag írásban, egybehangzó akaratnyilvánítással módosíthatják.

VIII. A SZERZŐDÉS HATÁLYA ÉS MEGSZŰNÉSE

- VIII.1. A jelen Szerződés annak mindkét fél általi aláírása napján lép hatályba és annak teljesítéséig terjedő időtartamra szól.
- VIII.2. A jelen Szerződés megszűnik annak teljesítésével, a teljesítés lehetetlenné válásával, a Szerződés felbontásával, illetve a Szerződés megszüntetésével.
- VIII.3. Ha a teljesítés mindkét fél érdekkörében vagy érdekkörén kívül felmerült olyan okból válik lehetetlenné, amelyért egyik Fél sem felelős, a Szolgáltatót az elvégzett munka és költségei fejében a díj arányos része illeti meg.
- VIII.4. A jelen Szerződést a Felek közös megegyezéssel – amennyiben az még lehetséges – bonthatják fel annak keletkezésére visszamenő hatállyal, illetve szüntethetik meg jövőbeni hatállyal. A Felek ilyen esetben kötelesek elszámolni egymással.
- VIII.5. Bármelyik Fél azonnali hatállyal felmondhatja a Szerződést, ha a másik Fél a Szerződést súlyosan megszegi, és kötelezettségeit felszólítás ellenére sem teljesíti, illetve egyéb jogellenes magatartását a másik fél tiltakozása ellenére sem hagyja abba. Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha a Megrendelő felszólítás ellenére sem egyenlíti ki a Szolgáltató díját, vagy ha a Szolgáltató a feladatát nem, vagy nem szerződésszerűen teljesíti.
- VIII.6. A jelen Szerződés megszűnik abban az esetben is, ha a Megrendelő vagy a Szolgáltató jogutód nélkül megszűnik.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- IX.1. A jelen Szerződés szerint szükséges valamennyi nyilatkozatot a Felek írásban (postai vagy elektronikus úton közölve) kötelesek megtenni. A szerződésszegéssel, illetve a Szerződés megszűnésével kapcsolatos nyilatkozatok kizárólag postai úton – tértivevénnyel - küldhetők. A jelen Szerződéssel kapcsolatos írásbeli nyilatkozatok akkor is szabályszerűen közöltnek tekintendők, ha a címzett az átvételt megtagadta, vagy a küldeményt nem vette át.
- IX.2. A Felek a vitás, sérelmes ügyeiket, jóindulatot és jóakaratot tanúsítva egymás iránt, békés úton kísérlik meg rendezni.
- IX.3. A Felek a jelen Szerződés létrehozása és teljesítése kapcsán tudomásukra jutott adatokat üzleti titokként kötelesek kezelni.
- IX.3.1. Amennyiben a Szerződés teljesítése során a Felek minősített adatokba nyernek betekintést, vagy azok birtokába jutnak, kötelesek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően eljárni.
- IX.3.2. A Felek kötelezik magukat arra, hogy védik és őrzik a jelen Szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és minden erőfeszítést megtesznek annak érdekében, hogy azok megfelelő védelmét biztosítsák.
- IX.3.3. Nem minősül üzleti titoknak az állami költségvetés felhasználásával kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

- IX.3.4. A Megrendelő tudomásul veszi, hogy az Állami Számvevőszék vizsgálhatja az államháztartás alrendszeréből finanszírozott beszerzéseket a Szerződés teljesítésében közreműködő valamennyi gazdálkodó szervezetnél.
- IX.3.5. A Felek tudomásul veszik, hogy a jelen Szerződés lényeges tartalmáról szóló tájékoztatást, illetve a nyilvánosságra hozatalt az üzleti titokra hivatkozással sem tagadhatják meg a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § (1) bekezdésében írtak, illetve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-ában írtak alapján.
- IX.3.6. A Feleket az e pont szerinti titoktartási kötelezettség a jelen Szerződés megszűnését követően is terheli.
- IX.3.7. A Felek felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely a IX.3. pontban körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.
- IX.4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jó gyakorlat átadása szerzői jogot nem sért.
- IX.5. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a jelen Szerződés keretében átvett jó gyakorlatot az átvevő intézmény a pedagógiai programjába átülteti, adaptálja és a 20... tanévtől kezdődően – a Szolgáltató további engedélye, valamint díjfizetési kötelezettség nélkül – intézményében alkalmazza.
Szolgáltató hozzájárul ahhoz, hogy az átvett jó gyakorlatot a gyakorlatban történő alkalmazás során az Átvevő intézmény a helyi igényekhez, feltételekhez igazodva adaptálja.
- IX.6. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- IX.7. A jelen Szerződés melléklete, s annak elválaszthatatlan részét képezi a Megrendelő, valamint a Szolgáltató képviselőjének aláírási jogosultságát igazoló irat (banki aláírási címpéldány hitelesített másolata).
A jelen Szerződés mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részeit képezik, a jelen Szerződés csak annak mellékleteivel együtt érvényes és értelmezhető.
A Felek a jelen Szerződést átolvasták, értelmezték, és azt, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kelt:

Kelt:

.....
(név, beosztás)
Szolgáltató részéről

.....
(név, beosztás)
Megrendelő részéről

Ellenjegyzés a Szolgáltató részéről

Ellenjegyzés a Megrendelő részéről

.....
ellenjegyző neve, beosztása

.....
ellenjegyző neve, beosztása

Kelt:

Kelt:

6. Melléklet

FELSŐOKTATÁSI GYAKORLÓHELYI MENTORÁLÁSI TERV

A TANÍTÁSI GYAKORLAT CÉLJA:

- a szakképzettséghez kapcsolódó gyakorlati ismeretek megszerzése
- a munkahely világával való ismerkedés
- a hallgatók későbbi munkájuk hatékonysága érdekében jártasságot szerezzenek a tanítási és tanulási, illetve nevelési folyamatok értékelésében, fejlesztésében
- a tanítónak/ tanárrá válás az iskolában folytatódik tovább, és gyakran több éves tapasztalat szükséges hozzá
- abban segít, hogy a tanítónak/tanárnak készülő hallgató először segítők (szakos pedagógusokkal, mentorokkal, tanulópartnerekkel) támogatásával induljon el a pedagógussá válás útján

A TANÍTÁSI GYAKORLAT FOLYAMATA:

1. Az intézmény fogadóképessége – személyi feltételek

- Intézményünk egyidejűleg 2 hallgató tanítási gyakorlatát tudja ellátni.
- Ha az intézményünkbe érkező hallgatónak felső tagozatban kell a tanítási gyakorlatát elvégezni (kivétel ének-zene), a vezető mentorpedagógus javasol számára a szakjának megfelelő segéd mentorpedagógust.
- A tagintézmény-vezető engedélye szükséges a közös munkához (hallgató-segéd mentorpedagógus), amelyet az eljárásrendben meghatározottaknak megfelelően végeznek el.
- Folyamatos munkakapcsolat a vezető mentorpedagógussal.

2. Kapcsolatfelvétel a felsőfokú oktatási intézménnyel

- Személyek, időpontok, feltételek egyeztetése
- Szükséges nyomtatványok kitöltése
- Szerződés-kötés a felsőoktatási intézménnyel

3. Megismerkedés a hallgatóval/hallgatókkal

- A kölcsönös, hatékony együttműködés alapjai (megbeszélés)
- A pozitív fogadtatás motiváló ereje
- Résztvevők: a tagintézmény vezetője, vezető mentor, hallgató(k)

4. A hallgató fejlődési céljainak tisztázása

5. A mentorálási folyamat megtervezése

- A hallgató előzetes tudásának feltárása:

- Kérdőíves felmérés, önvallomás
- Portfólió közös elemzése (amennyiben korábban készült a hallgatóról ilyen dokumentum)

A fejlesztendő kompetenciák kiválasztása, az elvégzendő feladatok meghatározása:

- A meglévő kompetenciák erősítése mellett fejlesztendőkre szeretnénk fókuszálni a folyamat eredményessége érdekében
- A fejlesztendő kompetenciákhoz kapcsolódó lehetséges tevékenységek közös megbeszélése

A fejlesztendő kompetenciák és az elvégzendő feladatok rögzítése:

- Írásos dokumentum készítése a fejlesztendő területekről és az ezekhez kapcsolódó feladatokról (4. melléklet)

(A dokumentum a későbbi reflektív értékelések alapjává válhat.)

4. A hallgató és a mentor megbeszéléseinek tartalma és formája:

- Folyamatos támogatás, ösztönzés (mentor)
- Minden hétre előre rögzített alkalom (két óra). A megbeszélés irányítója a mentor.

Tartalma: az elmúlt időszak értékelése, a következő tervezése.

- A hallgató önreflexivitásának fejlesztése, a metakognitív tanulás erősítése
- A megbeszélések rögzítése írásban
- Hat-nyolc hét gyakorlat után komplex értékelés (egyéni)

5. A gyakorlat lezárása

- Zárótanítás (hospitálási lehetőség helyi továbbképzés keretében)
- A zárótanítás értékelése (mentorpedagógus)
- A további fejlődési irányok meghatározása (4. melléklet)
- Adminisztráció

A HALLGATÓ FELADATAI:

1. Tájékozódás a gyakorlatot biztosító iskola életéről, jellegéről
2. Dokumentumok elemző olvasása
3. Szakmai munkaközösség munkájával való ismerkedés
4. A tanított osztállyal, az ott folyó munkával való ismerkedés
5. Elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása
6. A tanulók megismerése, a személyiségfejlesztésükben a hallgatófeladatának és lehetőségeinek kijelölése

7. A pedagógiai munkához szükséges etikai és magatartási szabályok megismerése, adatgyűjtés
8. A tapasztalatok dokumentálása
9. Lehetőség szerint portfólió készítése

A TANÍTÓ/TANÁRJELŐLTRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI FELADATOK:

1. Ismerkedés a tanulócsoportokkal és munkájukkal
 - osztályfőnökkel való kapcsolatfelvétel, elemző beszélgetés
 - hospitálás a kiválasztott tanulócsoport más szakos óráin
 - óraértékelés reflektív beszélgetés keretében
 - a haladási naplóban (megjegyzési rovat) rögzítésre és hitelesítésre kerülnek a hospitálások
2. Ismerkedés a szaktárgyi munkával kapcsolatos iskolai helyiségekkel, szertárakkal
 - a tantárgyhoz kapcsolódó taneszközök megismerése és alkalmazása (esetleg készítése)
 - tanóra előkészítése (pl. IKT- tartalmak, szemléltető eszközök, kísérleti anyagok, térképek, egyéb forrásanyagok)
3. Szakmai kapcsolat az iskola más pedagógusaival
 - az osztályt tanító más pedagógusokkal szakmai kapcsolat kiépítése
 - ugyanolyan szakos más osztályokban tanító tanárok eszmegbeszélő csoportjaiban való részvétel
4. Tanítási ütemtervkészítése (minta- 2. melléklet)
5. Egyéni hospitálás
 - a mentor által tartott szaktantárgyi órák megfigyelése
 - óraértékelés reflektív beszélgetés keretében
 - a haladási naplóban (megjegyzési rovat) rögzítésre és hitelesítésre kerülnek a hospitálások
6. Óratervezés
7. A tanórák megtartása
 - a haladási naplóban (megjegyzési rovat) rögzítésre és hitelesítésre kerül a tanórák anyaga
8. Az órák elemzése, értékelés
 - reflektív beszélgetés
 - egyre önállóbb értékelés a megbeszélte szempontok alapján
9. Zárótanítás
10. Záró értékelés (3. melléklet)
11. Utóhospitálás
 - óramegfigyelés már tanári szemmel szaktanároknál, tanárjelölt társaknál(A folyamat megegyezik a hospitáláséval konkrét megfigyelési szempontok alapján.)
12. Önértékelés

13. A vezetőtanári (mentorpedagógusi) munka értékelése, dokumentálása (MIP terv alapján) (5. melléklet)
14. Az intézményben folyó munka értékelése (MIP terv alapján) (6. melléklet)

A TANÁRJELÖLT ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI:

Fejlesztő értékelés szempontjai:

1. Hogyan vett részt a gyakorlaton (globálisan)?
2. Milyenek voltak a megtartott órái?
3. Milyen volt a zárótanítása?
4. Milyen az elkészített dokumentumok színvonala (pl. óratervek, segédanyagok, feladatsorok, stb.)?
5. Mennyire volt képes az önreflexióra?

Minősítő értékelés:

1. A végső értékelés a küldő intézmény által megadott pontrendszer, szempontsor alapján (mentor)
2. A zárótanítás végső érdemjegye (mentor)

1.MELLÉKLET

A FELSŐOKTATÁSI GYAKORLÓHELYI MUNKA ÜTEMTERVE

A felsőoktatási gyakorlólhelyi funkcióval összefüggő feladatok, tevékenységek végrehajtása az intézmény munkarendjébe, éves tervébe szervesen beépülő folyamat.

A felsőoktatási gyakorlólhely egyéves munkájának ütemterve:

ESEMÉNY	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	FELELŐS
Konzultáció a felsőoktatási intézmény-vezetővel. (szerződéskötés)	*											vezető mentorpedagógus
Célmeghatározás.	*						*					vezető mentorpedagógus
A tagintézmény-vezető tájékoztatása.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	tagintézmény-vezető, vezető mentorpedagógus
Kapcsolatfelvétel, egyeztetés, konzultáció a felsőoktatási intézménnyel.		*				*	*	*	(*)			vezető mentorpedagógus

Segédmentor(ok) kijelölése.		*					*					tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Szakmai csoport (tanító és szakos kollégák) szervezése.	*											tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Konzultáció a szakmai csoporttal.		*										tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Munkaterv készítése.	*	*										tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Eljárásrendek készítése.	*	*										vezető mentorpedagógus
A tantestület tájékoztatása.	*						*				*	tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
A fenntartó (KIK) tájékoztatása.	*						*				*	tagintézmény-vezető
Szükség szerint órarend változtatása.						*						az órarendet készítő kolléga
Kapcsolatfelvétel, egyeztetés a hallgatóval. (hallgatókkal)		*				*						tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Hospitálási terv készítése.		*				*						kijelölt segédmentor(ok) vezető mentorpedagógus
Hospitálások a felsőoktatási intézmény által kijelölt időszakokban.			*				*	*	*			kijelölt segédmentor(ok) vezető mentorpedagógus
Gyakorlótanítások a felsőoktatási intézmény által kijelölt időszakokban.		*				*	*	*	*			kijelölt segédmentor(ok) vezető mentorpedagógus
Záró tanítás a felsőoktatási intézmény által meghatározott időpontban.									*			tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
A záró tanítás tapasztalatainak értékelése.									*			tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus

Dokumentáció.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	szakmai csoport, vezető mentorpedagógus,
Értékelések elkészítése.		*	*						*			szakmai csoport, vezető mentorpedagógus,
Tervezés, továbbfejlesztési lehetőségek.		*	*						*			szakmai csoport, vezető mentorpedagógus,
A gyakorlati időszak és az éves mentori munka értékelése.											*	tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus
Beszámoló készítése.											*	szakmai csoport, vezető mentorpedagógus,
A következő tanév előkészítése.											*	tagintézmény- vezető, vezető mentorpedagógus

2. MELLÉKLET

GYAKORLÓHELYI MENTORÁLÁSI TERV MINTA

I. Adatok

Helyszín: Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskola

Tagintézmény-vezető: Keszte Jánosné

Mentor: Vargáné Gáspár Zita (tanító, ének-zene műveltségi területtel)

Mentorált: Tóth Zsófia Debreceni Református Hittudományi Egyetem

Évfolyam: 3.

Időtartam: 2013. április 22 - június 12.

II. Mentorálás célja, sikerkritériumai, indikátorai

A Debreceni Református Hittudományi Egyetem negyedéves tanító szakos hallgatója, aki ének-zene műveltségi területet választott. Iskolánkban tölti 8 hetes kötelező szakmai tanítási gyakorlatát, amelyet 2013. június 12-én zárótanítással fejez be.

1. A szakmai gyakorlat során kitűzött célok:

- elméleti és gyakorlati módszertani tapasztalatok átadása

- a bemutatott és tanult módszerek gyakorlati megvalósításának támogatása
- építő kritika, tanácsadás, megerősítés a tanítási gyakorlattal kapcsolatosan
- mindennapos nevelési helyzetekkel és azok kezelésével való megismertetés
- a tanórán kívüli tevékenységekbe való bekapcsolódás lehetőségének biztosítása
- betekintés nyújtása a nevelőtestület aktuális munkájába
- az intézmény alapküldetéseivel való megismertetés
- felkészítés a sikeres záróvizsgára
- a pedagógus szakma életszerűségének feltárása

2. Sikerkritériumok:

- jól felkészült, motivált mentor és mentorált
- tudatos, szakszerű tervezés és megvalósítás
- mentor és mentorált között kialakult összhang

3. Indikátorok:

Hospitálás: 19 óra

Tanítás: 16 óra + 1 óra zárótanítás

3. osztályban: 4 magyar nyelv és irodalom, 4 matematika, 1 környezetismeret, 2 testnevelés, 1 technika/rajz és vizuális kultúra

1-4. osztályban: 4 ének-zene

Tanórán kívüli tevékenység: 5 alkalom

Tanítási órára való felkészítés: 17 alkalom

Tanítási óra értékelése: 17 alkalom

III. Szaktárgyakkal kapcsolódó tevékenységek

1. Kapcsolatfelvétel

Cél: A hallgató fogadása az intézményben, megismertetése az intézményben dolgozó pedagógusokkal, az iskola életének, profiljának rövid bemutatása.

Feladat: a felkérő levél befogadása, a mentor megbízása, a mentorált bemutatása

Határidő: 2013. április 22.

Felelős: Keszte Jánosné, Vargáné Gáspár Zita

2. Hospitálás: 19 óra

3. Tanítási tevékenység: 16 óra

Magyar nyelv: a tanult szófajok ismételése, helyesírás fejlesztése

Magyar irodalom, fogalmazás: történelmi tárgyú szövegek feldolgozása

Matematika: az űrtartalom mérése, kombinatorika, valószínűségi kísérletek, év végi ismétlés

Ének-zene: 1.o.: a tanult zenei elemek, ritmusok, szolmizációs hangok gyakorlása

új dal: Gyertek, lányok...

2. o.: kétszólamúság, szolmizációs és ritmusgyakorlatok

új dal: Mi van ma...

3. o.: a négynegyedes ütem ismételése

új dal: Megfogtam egy szúnyogot...

4. o.: a kottairás gyakorlása

új dal: Zöld levél

Környezetismeret: a víz tulajdonságai, év végi ismétlés

Testnevelés: bordásfalgyakorlatok

Technika/rajz és viz.kult.: a fa megmunkálása/formatanulmányok

IV. A szaktárgyak tanításához kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek:

- Felkészülés a tanítási órákra: 17 alkalom
- A tanítási órák elemző értékelése: 17 alkalom
- A hallgató önértékelése: 17 alkalom

Az értékelés, önértékelés főbb szempontjai:

- ❖ Az óra célja és tartalma

- ❖ Az óra felépítése és szervezése
- ❖ Az órán alkalmazott módszerek
- ❖ A tanulók munkája és magatartása
- ❖ A nevelő munkája, egyénisége, magatartása
- ❖ Az óra eredményessége

Szakköri hospitálás: 2 alkalom (énekkar, szorobán)

V. Szaktárgyak tanításához nem kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek

Cél: A hallgató bevonása az iskolán kívüli tevékenység szervezési és lebonyolítási feladataiba.

Feladat: Anyák napi műsor 1 alkalom

Szülői értekezlet 1 alkalom

Tanulmányi kirándulás Budapestre, múzeumlátogatás 1 alkalom

Határidő: 2013. június 12.

Felelős: Vargáné Gáspár Zita

VI. Dokumentumelemzés

Cél: Az intézmény alapdokumentumainak szerkezeti és tartalmi vizsgálata.

Feladat: Megismerkedés a következő dokumentumokkal:

Pedagógiai program

Szervezeti és működési szabályzat

Házirend

Iskolai Minőségbiztosítási Program

Haladási és értékelő napló

Tanulói törzskönyv

/ Tanulói szöveges értékelések/

Felelős: Vargáné Gáspár Zita

3. MELLÉKLET**R. M. Á. I. Kazinczy Ferenc Tagiskola**

8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1.

**FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY TANÍTÁSI GYAKORLATOT
VÉGZŐ HALLGATÓJÁNAK
ZÁRÓ ÉRTÉKELÉSE**

A gyakorlatot végző hallgató személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

Küldő felsőoktatási intézmény neve:.....

Küldő felsőoktatási intézmény címe:

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelést végző pedagógus neve:.....

ÉRTÉKELÉS

		5	4	3	2	1
1.	Milyen volt a hallgató munkavégzése a tanítási gyakorlat teljes ideje alatt?					
2.	Milyenek voltak a hallgató megtartott órái?					
3.	Milyen volt a hallgató zárótanítása?					
4.	Milyen volt a hallgató által elkészített dokumentumok színvonala (pl. óratervek, segédanyagok, feladatsorok, stb.)?					
5.	Mennyire volt képes a hallgató az önreflexióra?					

PH.

vezető mentorpedagógus

hallgató

4. MELLÉKLET

ÉRTÉKELŐ LAP

A gyakorlatot végző hallgató személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

Küldő felsőoktatási intézmény neve:.....

Küldő felsőoktatási intézmény címe:

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelést végző pedagógus neve:.....

Fejlesztendő területek:

.....
.....
.....
.....

Javasolt célok, feladatok:

.....
.....
.....
.....

Az értékelt hallgató észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....

Az értékelésben résztvevő kollégák:

.....

PH. _____

vezető mentorpedagógus

hallgató

5. MELLÉKLET

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY HALLGATÓJÁNAK TANÍTÁSI GYAKORLATÁT VEZETŐ MENTORPEDAGÓGUS ÉRTÉKELŐ LAPJA

A gyakorlatot végző mentorpedagógus személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelést végző hallgató neve:.....

Felsőoktatási intézmény neve:.....

ÉRTÉKELÉS

		5	4	3	2	1
1.	Hogyan végezte Ön szerint a mentorpedagógus a mentorálási tevékenységet a tanítási gyakorlat teljes ideje alatt?					
2.	Milyennyel ítéli meg a mentorpedagógus szakmai felkészültségét?					
3.	Milyen volt a mentorpedagógus által elkészített dokumentumok színvonala?					
4.	Milyen szakmai kapcsolat alakult ki ön és a mentorpedagógus között a tanítási gyakorlat ideje alatt?					

5.	Mennyire érzi sikeresnek a mentorpedagógus által vezetett gyakorlati időszakot?					
----	---	--	--	--	--	--

PH.

vezető mentorpedagógus

hallgató

6. MELLÉKLET

FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY HALLGATÓJÁNAK TANÍTÁSI GYAKORLATOT BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELŐ LAPJA

A gyakorlatot végző hallgató személyi adatai

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

Az értékelés időpontja:.....

Az értékelést végző hallgató neve:.....

Felsőoktatási intézmény neve:.....

ÉRTÉKELÉS

		5	4	3	2	1
1.	Mennyire felel meg az ön által választott (kijelölt) intézmény a tanítási gyakorlatot biztosító funkciónak?					
2.	Milyennyel ítéli meg az ön által megismert kollégák szakmai felkészültségét?					
3.	Mennyire volt lehetősége az ön számára fontosnak tartott intézményi dokumentumok megtekintésére?					
4.	<i>Milyennek ítéli meg az intézmény felszereltségét?</i>					
5.	Milyennek ítéli meg az intézmény dolgozóinak segítőkészségét, együttműködését?					

6.	Mennyire érzi sikeresnek az intézményben töltött tanítási gyakorlattal töltött időszakot?					
----	---	--	--	--	--	--

PH.

tagintézmény-vezető

hallgató

7. Záradékok

Radnóti Miklós Ált. Isk. Kazinczy Ferenc Tagiskolája
8044 Kincsesbánya, Iskola utca 1.
OM 201026

Ü. i. sz.: 81/2013.

Jegyzőkönyv

Készült: 2013. március 25-én (hétfőn) a nevelői szobában megtartott rendkívüli nevelési értekezleten.

Tárgy: A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján elkészített intézményi dokumentumok tantestület általi elfogadása.

Jelen vannak: A tantestületből: 13 fő

Igazoltan távol: Németh Ágnes

Keszte Jánosné tagintézmény-vezető betejjeszti az elfogadásra váró dokumentumokat, kéri a tantestület véleményét, hozzászólását:

1. Az intézmény pedagógiai programja: A tantestület közös munkájának eredményeként készült el. Tartalmazza mindazokat a kötelező elemeket, amelyeket a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előír. Emellett az iskola helyi sajátosságaiból adódó, referenciainstéményi elemeket is magába foglalja. Tartalmát minden pedagógus részleteiben megismerte az elkészítés során. A nevelési programot és a helyi tantervet egységben szemlélve véleményezték a kollégák:
Horváth István Attiláné: Az alapos, pontosabb munkához több időre lett volna szüksége tantestületünknek. Az egyes tankönyvkiadók kerettantervez készített ajánlásai március közepére készültek el, az új tankönyvekkel kapcsolatban még kaotikusabb a helyzet. A határidő sürgetésére elkészültünk, de a tanév végéig még pontosításokra lesz szükségünk.
A tantestület minden tagja a fentiekkel egyet értett.
Az intézményvezető a pedagógiai programot elfogadásra javasolta.
Szavazás: A tantestület a pedagógiai programot egyhangúlag elfogadta.
2. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata: A pedagógiai programhoz hasonlóan ezt a dokumentumot is csapatmunkában készítették a kollégák.
Mellékleként tartalmazza a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, a

könyvtár szervezeti és működési szabályzatát, valamint az iskolai tankönyvellátási szabályzatot. A dokumentumok tartalmát minden kolléga megismerte.

Véleményezés:

Kispál Barbara: A tankönyvellátásra vonatkozó új szabályozás késői megjelenése, valamint a hit- és erkölcstan oktatására és megszervezésére vonatkozó eljárásrend készítése akadályozta a dokumentumok határidőre történő elkészítését.

Keszte Jánosné: A szervezeti és működési szabályzat esetében is szükséges a tanév végéig módosításokat végeznünk.

Szavazás: A tantestület szervezeti és működési szabályzatot a mellékletekkel együtt egyhangúlag elfogadta.

3. Házirend: A szervezeti és működési szabályzathoz hasonlóan a tantestület csapatmunkájában készült. Tartalmát minden kolléga ismeri.

Véleményezés:

Hozzászólás nem volt.

Szavazás: A házirendet a tantestület egyhangúlag elfogadta.

Mindhárom dokumentum esetében sem tartózkodás, sem ellenszavazat nem volt.

Keszte Jánosné: Mindhárom dokumentum elfogadása előtt a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét kikértük. Az erről szóló hitelesítést a dokumentumokhoz csatoljuk.

Radnóti Miklós Ált. Isk. Kazinczy Ferenc Tagiskolája
8044 Kincsesbánya, Iskola utca 1.
OM 201026

A rendkívüli tantestületi értekezleten való részvételünket, valamint a fenti dokumentumok elfogadását aláírásunkkal igazoljuk:

1. Beinschróth Klára *Beinschróth Klára*
2. Etényi Edit *Etényi Edit*
3. Feichtinger Gábor *Feichtinger Gábor*
4. Feichtingerné Szabó Mária *Feichtingerné Szabó Mária*
5. Hadi Józsefné *Hadi Józsefné*
6. Horváth István Attiláné *Horváth István Attiláné*
7. Keszte Jánosné *Keszte Jánosné*
8. Kispál Barbara *Kispál Barbara*
9. Pittnerné Zámbo Zita *Pittnerné Zámbo Zita*
10. Sallay Orsolya *Sallay Orsolya*
11. Türkné Nagy Mariann *Türkné Nagy Mariann*
12. Vámosné Dévai Katalin *Vámosné Dévai Katalin*
13. Vargáné Gáspár Zita *Vargáné Gáspár Zita*



Reizer Józsefné
Reizer Józsefné
jegyzőkönyv hit.

Keszte Jánosné
Keszte Jánosné
jegyzőkönyv hit.

Horváth István Attiláné
Horváth István Attiláné
jegyzőkönyvvezető



Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája
8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1. OM: 201026
Tel.: (22) 584 000, e-mail: kazyf@freemail.hu
MENTORÁLÓ INTÉZMÉNY



Ü. i. sz.: 345/2016.

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. december 16-án (pénteken) a nevelői szobában megtartott rendkívüli nevelési értekezleten.

Tárgy: Tájékoztató munkáltató személyében történt változásról

Jelen vannak: 21 fő (az intézmény dolgozói)

Igazoltan távol: 1 fő (Pötörné Janó Viktória betegség miatt)

Keszte Jánosné tagintézmény-vezető ismertette a rendkívüli nevelési értekezlet okát és témáját. Felolvasta a Török Szabolcs tankerületi igazgató úr által küldött tájékoztató levelet a dolgozókat érintő fenntartóváltásról a vonatkozó törvények alapján.

A tájékoztatóban elhangzott a fenntartó intézmény neve, címe, a vonatkozó munkakörök, a munkáltatói jogok, valamint a közalkalmazotti jogviszonnal és a munkavégzéssel kapcsolatos információk.

A betegség miatt távollévő Pötörné Janó Viktória, valamint a szülési szabadságon lévő Pittnerné Zámbo Zita és Suralikné Balikó Vera pedagógusokat ímélnben csatolt dokumentum formájában tájékoztattuk.

Az iskola minden dolgozója aláírásával igazolta, hogy a tájékoztatót meghallgatta, valamint az abban foglaltakat tudomásul vette.

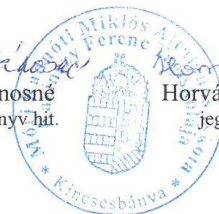
Kincsesbánya, 2016. december 16.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 1. Aranyosiné Reizer Anikó | 2. Balogh Melinda |
| 3. Beinschróth Klára | 4. Bozzai Csilla |
| 5. Czene Tamásné | 6. Feichtinger Gábor |
| 7. Halász Sándor | 8. Horváth Istvánné |
| 9. Illés Eszter | 10. Keszte Jánosné |
| 11. Kispál Barbara | 12. Melles Szófia |
| 13. Némethné Lakó Éva | 14. Plózer Alexandra |
| 15. Sallay Orsolya | 16. Szendrey Annamária |
| 17. Türkné Nagy Mariann | 18. Vargáné Gáspár Zita |
| 19. Venczák Jánosné | 20. Vincze Sándorné |
| 21. Fekete Istvánné | |

Aranyosiné Reizer Anikó
Aranyosiné Reizer Anikó
jegyzőkönyv hit.

Keszte Jánosné
Keszte Jánosné
jegyzőkönyv hit.

Horváth István Attiláné
Horváth István Attiláné
jegyzőkönyv vezető



Záradékok:

1. záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája 2018. január 8-án megtartott, határozatképes rendhagyó nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt a tagintézmény-vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.



Felzsegyházi
.....
tagintézmény-vezető

Hitelesítők:

.....
Anna Révész
.....
Anna Révész

A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet az SZM-üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Kincsesbánya, 2018. január 29.

Barna Anikó

SZM-elnök

A Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája DÖK-szervezetének képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet a DÖK-üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Kincsesbánya, 2018. január 29.

Kovács Alexa Dorina

DÖK-képviselő





Móri Radnóti Miklós Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagiskolája
8044 Kincsesbánya, Iskola u. 1. OM: 201026
Tel.: (22) 584 000, e-mail: kazyf@freemail.hu
MENTORÁLÓ INTÉZMÉNY



Ü. i. sz.: 197/2018.

Jegyzőkönyv

Készült: 2018. január 8-án (kedd) a nevelői szobában megtartott rendkívüli nevelési értekezleten.

Tárgy: Pedagógiai program, Szervezeti és Működési szabályzat módosításának elfogadása
Jelen vannak: 20 fő (az intézmény dolgozói)

Igazoltan távol: 2 fő (Bozzai Csilla, Plózer Alexandra tartós távollét, betegség miatt)

Keszte Jánosné tagintézmény-vezető ismertette a rendkívüli nevelési értekezlet okát és témáját, valamint a napirendi pontokat:

I. Pedagógiai programban tervezett változtatások véleményezése, elfogadása.

II. Szervezeti és Működési Szabályzatban tervezett változtatások véleményezése, elfogadása.

Mindkét napirendi pont tárgyalását a jelenlévők egyhangúlag (kézfeltartással) elfogadták.

I. Keszte Jánosné felolvasta a Pedagógiai program tartalmára vonatkozó változtatásokat, és tájékoztatott, hogy ezek megvalósítása nem érinti az intézmény költségvetését, mert nem jár plusz kiadással.

Hozzászólások:

1. Vargáné Gáspár Zita az alsós munkaközösség nevében támogatását fejezte ki.

2. Horváth István Attiláné az osztályfőnöki munkaközösség nevében elfogadásra javasolta a tervezett változtatásokat.

3. Kispál Barbara a német munkaközösség nevében is támogatta a tervezetet.

Szavazás:

Az intézmény dolgozói nyílt szavazással egyhangúlag támogatták, elfogadták a Pedagógiai program módosításait.

II. Keszte Jánosné felolvasta a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmára vonatkozó változtatásokat, és tájékoztatott, hogy ezek megvalósítása sem érinti az intézmény költségvetését.

Hozzászólások:

1. Vargáné Gáspár Zita az alsós munkaközösség nevében támogatta az SZMSZ módosításait.

2. Horváth I. Attiláné az osztályfőnöki munkaközösség nevében szintén javasolta elfogadásra.

3. Kispál Barbara a német munkaközösség nevében szintén támogatta a tervezetet.

Szavazás:

Az intézmény dolgozói nyílt szavazással egyhangúlag támogatták, elfogadták a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait.

Kincsesbánya, 2018. január 08.

Hozzátétel

hitelesítő

Keszte Jánosné

jegyzőkönyvvezető



Keszte Jánosné

hitelesítő