



Szervezeti és Működési Szabályzat

Győri Kovács Margit Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola
OM azonosító: 202971

9024 Győr
Répcse u. 2.



Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
2.1.	Az intézmény adatai, alapfeladatai, feladatellátási rendje	6
2.2.	Az intézmény bélyegzőjével kapcsolatos szabályozás	8
2.3.	Az intézmény gazdálkodása	8
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
3.1.	Szakmai alapidokumentum	9
3.2.	Házirend	9
3.3.	A pedagógiai program	10
3.4.	Az éves munkaterv	11
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	11
4.1.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
4.2.	Az intézmény vezetője	12
4.3.	Kiadományozás, átadott feladatok	13
4.4.	Az intézmény hivatalos képviselője	13
4.5.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	13
4.6.	Az intézmény cégszerű aláírása	14
4.7.	Az intézmény vezetősége	14
4.8.	A vezetői kapcsolattartási rendje	15
4.9.	A vezetők helyettesítési rendje	15
4.10.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	15
4.11.	Az intézmény vezetését segítő szervezetek - Kibővített vezetőség	17
5.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓ ÁTADÁS	18
5.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái	18
5.2.	Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei	18
5.3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	19
5.4.	Szakmai munkaközösség és vezetők, kapcsolattartásuk	19
5.5.	A nevelőtestület munkacsoportjai	20
5.6.	Pedagógusok (tanárok, szakoktatók) megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal	21
5.6.1.	Az osztályfőnök feladata	21

5.6.2.	Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata	21
5.6.3.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus feladata.....	21
5.6.4.	A közösségi szolgálat teljesítését koordináló pedagógus.....	22
5.6.5.	Az ügyeletes pedagógus kötelességei	22
5.7.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	22
6.	EGYÉB ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
6.1.	A tanulók közösségei és kapcsolattartásuk formái	23
6.1.1.	Az osztályközösség	23
6.1.2.	Az iskolai diákönkormányzat	24
6.1.3.	Kapcsolattartás a tanulókkal	24
6.2.	A szülők közössége, az iskolához kapcsolódó szülői szervezet és kapcsolattartásuk rendje.....	25
6.2.1.	Szülői szervezet	25
6.2.2.	A nevelők és a szülők kapcsolattartása	25
6.3.	Az intézményi tanács, a kapcsolattartás rendje	26
7.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	26
8.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	27
8.1.	A vezetők munkarendjének szabályozása	27
8.2.	A tanulók benntartózkodásának rendje	28
8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	28
8.4.	A pedagógusok munkarendje	29
8.5.	Távolléttel kapcsolatos szabályok	32
8.6.	Egyéb szabályok.....	33
8.7.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	34
8.8.	Etikai követelmények az intézmény dolgozóival szemben.....	34
8.9.	Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás szabályai	34
8.10.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának szabályai.....	35
8.11.	A létesítmények használati rendje	36
9.	INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK	37
10.	A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	38
10.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
10.2.	Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések.....	40
10.3.	A fegyelmi határozat meghozatalának elvei, követelményei.....	40
10.4.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	40
10.5.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	42
10.6.	Az intézménynek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatai	42
11.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	43

11.1.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	43
11.2.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	45
11.3.	Tűzriadó esetén szükséges teendők.....	46
11.4.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	47
11.5.	Egyéb védő-óvó szabályok, intézkedések.....	47
11.6.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	47
12.	A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	48
13.	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	50
14.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	51
15.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	52
15.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	53
15.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
15.3.	Az elektronikus napló kezelési rendje	54
16.	SZERVEZETEKNEK BIZTOSÍTOTT JOGOK.....	55
17.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	55
17.1.	Az intézmény vezetőjének és tankönyvfelelősenek feladatai.....	55
18.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	57
18.1.	Jogszabályi háttér	57
18.2.	A könyvtárra vonatkozó adatok	59
18.3.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	59
18.4.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	60
18.5.	A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, adatváltozás bejelentése, szolgáltatás igénybevételének feltételei	61
18.6.	Gyűjtőköri szabályzat	61
	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai	61
18.7.	A könyvtárhasználat szabályai.....	64
18.8.	Tankönyvtári szabályzat	66
18.9.	Katalógusszerkesztési szabályzat	67
19.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
20.	MELLÉKLETEK.....	72

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgáltatokról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult. A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított:

- az Intézményi Tanácsnak,
- Szülői Szervezetnek,
- a Diákönkormányzatnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik nyomtatott formában az iskolai könyvtárban, a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. május 22-i határozatával fogadta el.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző 2014. szeptember 1-én érvénybe lépett Szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai, alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Szakmai Alapdokumentum tartalmazza.

OM azonosítója: 202971

Az intézmény megnevezései:

Hivatalos neve: Győri Kovács Margit Német nyelvoktató
Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Idegen nyelvű neve: Kovács Margit Grundschule mit deutschem
Minderheitensprachunterricht, Kunsterziehung, Berufsschule Raab

Jogelőd neve, székhelye: Győri Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakközépiskola és Szakiskola
9024 Győr, Répce u. 2.

Feladatellátási helye (Székhelye): 9024 Győr, Répce u. 2.

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

Az iskola maximális létszáma: 1230 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám:

általános iskola 700 fő

alapfokú művészeti iskola: 250 fő

szakképző iskola: 280 fő

Iskolai tanműhely

iskolai tanműhely maximális létszáma: 120 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A könyvtár mindegyik egységben (általános iskola, szakképző iskola) önállóan működik.

Alapfeladatok:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat

oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német)

alapfokú művészetoktatás

képző- és iparművészeti ág

(kifutó tanszakok: bőrműves tanszak, festészet tanszak, grafika tanszak,

kerámia tanszak, kézműves tanszak, szobrászat tanszak, textilműves

tanszak, tűzzománc tanszak) (új tanszakok: fém- és zománcműves tanszak,

grafika és festészet tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak,

szobrászat és kerámia tanszak, textil- és bőrműves tanszak)

A képző- és iparművészeti tanszak 12 évfolyammal működik.

szakközépiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok száma: négy, öt

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

érettségire felkészítő négy évfolyam

kizárólag szakképző évfolyamok

szakiskolai nevelés-oktatás (korábbi képzéstípus, 2016. szeptember 1-jétől kifutó jelleggel)

nappali rendszerű iskolai oktatás

felőttoktatás – esti, levelező

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

kizárólag szakképző évfolyamok

egyéb köznevelési foglalkozás

szakgimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok száma: négy, öt

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

szakközépiskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

felőttoktatás – esti, levelező

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)

Köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés oktatás

Egyéb feladatok: napközi, tanulószoba

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

9024 Győr, Répce utca 2.

Helyrajzi száma:	2672/21
Hasznos alapterülete:	6597 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény bélyegzőjével kapcsolatos szabályozás

Az iskola körbélyegzője:

A Magyar Köztársaság címere, a Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola 9024 Győr, Répce u. 2. körfelirattal.

A fejbélyegző felirata:

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola 9024 Győr, Répce u. 2.

Használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Az intézmény vezetősége és az iskolatitkár a munkaköréhez tartozó ügyekben. Az osztályfőnök és az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, valamint az érettségi vizsgával és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos záradékok bejegyzésekor kizárólag az iskolai titkárságokon.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önálló gazdálkodói tevékenységet nem folytat.

Az iskola 2017. január 1-jétől a Győri Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egysége, melynek működtetését is a fenti intézmény látja el.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Győri Tankerületi Központ számára.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a pedagógiai program
- a házirend
- jelen szervezeti és működési szabályzat

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskola titkárságán,
- az iskola intézmény vezetőjénél
- az iskola intézményegység-vezetőjénél

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok.

3.1. Szakmai alapidokumentum

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

3.2. Házirend

A házirendben meghatározott szabályok biztosítják az intézmény:

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával, közösségi életének szervezését,
- pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a gyermekek, tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését a nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

Tartalmazza:

- tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Az iskola házirendje állapítja meg:

- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által elvárt tanulói magatartás, viselkedési normák rendjét.

3.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- A szakképzés szakmai programját
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák követelményeit
- a felvétel és az átvétel - Nkt. és a szakképzési törvény keretei közötti - helyi szabályait
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját, ha azt nem az Nkt. 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint kerül megszervezésre
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- középiskola esetén azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja
- középszintű érettségi vizsga témaköreit
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- az alapfokú művészeti iskola helyi tantervét

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai program nyilvános, olvasható az intézmény honlapján.

3.4. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület javaslata alapján az intézményvezető terjeszti elő nevelési értekezleten, ahol a nevelőtestület fogadja el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi Tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban, az iskolai könyvtárban és az intézményvezetői irodában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény közös igazgatású többcélú intézmény, mely két intézményegységből áll:

1. Általános iskolai intézményegység, az alapfokú művészeti iskolával
2. Szakképző iskolai intézményegység - szakgimnázium és szakközépiskola (kifutó rendszerben: szakközépiskola és szakiskola)

Az intézményt intézményvezető vezeti, aki egyben a középiskolai intézményegység vezetője is, helyettese az általános intézményvezető-helyettes.

Az általános iskolát intézményegység-vezető irányítja, aki egyben ellátja az alapfokú művészeti iskola vezetését is. Helyettese az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes.

Az általános iskolai és a középiskolai intézményegység működésének összehangolásáért, koordinációjáért az intézményvezető felel.

Az intézmény infrastruktúrájának intézményegységenkénti igénybevételét tervezni és koordinálni szükséges, mely ugyancsak az intézményvezető feladata.

4.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezetői beosztású, kinevezéséről a KLIK elnöke dönt. Az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkört nem gyakorol, ebben a Tankerület vezetője az illetékes.

Ellátja a jogszabályok által a magasabb vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában az intézmény vezetője együttműködik a működtetői jogkört gyakorló fenntartóval.

Az intézményvezető feladatait és felelősségét munkáltatója által kiadott munkaköri leírás szerint látja el.

Az intézményvezető a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért, feladat- és felelősségi köre, hogy az iskola szakmai feladatainak magas színvonalú szervezése, irányítása. Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- kialakítja a külső és belső kommunikációs rendet

- a szakmai feladatai ellátása során és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a fenntartóval.

4.3. Kiadományozás, átadott feladatok

Az intézményvezető kiadományozási jogköre

A kiadományozás rendjét a Győri Tankerületi Központ vezetője által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges kiadományozási jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezető kiadományozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a fenntartó által egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát a Tankerületi Központ a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat,
- az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadományok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető írhat alá.

4.4. Az intézmény hivatalos képvisellete

Az intézmény hivatalos képviselétére az intézményvezető jogosult harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóság előtt. Akadályoztatása esetén ezt a jogát meghatározott esetekben az ügyek és a kapcsolattartás jellegétől és tartalmától függően átruházhatja a vezetőség tagjaira, munkaközösség vezetőkre, vagy az intézmény más munkavállalójára.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után)
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános iskola intézményegység-vezetője számára – szóbeli egyeztetést követően a tanulók felvételi ügyeiben való döntést az általános iskola vonatkozásában
- az általános intézményvezető-helyettes és az általános iskola intézményegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános intézményvezető-helyettes számára a szakképző iskolai, az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes számára az általános iskolai helyettesítéssel és az ügyeleti rend kialakításával kapcsolatos döntések jogát, valamint az órarend és a tantárgyfelosztás előkészítését
- az általános intézményvezető-helyettes és az általános iskola intézményegység-vezető számára – szóbeli egyeztetések után - az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- a tanügyi dokumentumok aláírásának jogát, valamint az SNI-s, a BTM-es tanulókkal kapcsolatos kedvezmények és mentességek megadására, továbbá a testnevelésből felmentésre irányuló határozatok meghozatalának jogát az általános iskola intézményegység-vezető számára, az általános intézményvezető-helyettes számára a szakképző iskola vonatkozásában
- a vizsgák szervezését az általános iskola vonatkozásában az általános iskola intézményegység-vezető számára, valamint az érettségi és a szakmai vizsgák kivételével az általános intézményvezető-helyettes számára a szakképző iskola vonatkozásában
- a statisztika előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat az általános iskola intézményegység-vezető számára, valamint az az általános intézményvezető-helyettes számára a szakképző iskola vonatkozásában
- a személyi anyagok kezelését, a gyermekek után járó pótszabadsággal kapcsolatos döntések valamint az alkalmazottak szabadságolási rendjével kapcsolatos döntések jogát - szóbeli egyeztetés után - az általános intézményvezető-helyettes számára a szakképző iskola vonatkozásában és az általános iskola intézményegység-vezető számára az általános iskola vonatkozásában.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezetőség tagjait teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák.

4.6. Az intézmény cégszerű aláírása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.7. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezetőség tagjai segítik:

- az általános intézményvezető-helyettes
- az általános iskolai intézményegység-vezető,
- az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes

Az általános intézményvezető-helyettes és intézményegység vezető és helyettesének feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

A vezetőség tagjai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezetőnek felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, az intézményi tanács tagjaival, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

4.8. A vezetői kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Az intézményvezetés hetente 1 alkalommal előkészítő, értékelő, koordinációs értekezletet tart. Ezen kívül rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart.

4.9. A vezetők helyettesítési rendje

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az általános intézményvezető-helyettesnek, az intézményegység-vezetőnek, az intézményegység-vezető helyettesnek kell ellátnia (ebben a sorrendben).

A helyettesítés – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, végrehajtására, a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedésekre, döntésekre terjed ki.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A helyettesek felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira, lehetőség szerint munkaközösség-vezetőre (az utóbbi esetben a döntési jog átruházása írásban történik).

4.10. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Intézményvezető-, illetve intézményegységvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Általános intézményvezető-helyettes

Magasabb vezetői megbízás, az intézményvezető közvetlen munkatársa. Az általános intézményvezető-helyettes munkája kapcsolódik az intézményi szintű feladatokhoz, a

szakképző iskolai feladatokhoz, valamint az általános iskolai intézményegység tanügyigazgatási adminisztratív feladataihoz.

Szakmai feladatai ellátása során kiemelt kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az általános iskola intézményegység-vezetőjével, intézményegység-vezető helyettesével, a munkaközöség-vezetőkkel, a könyvtár vezetőjével, a gondnokkal és a műszaki vezetővel.

Feladatai:

- közreműködik a döntés előkészítő munkában az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály az intézményvezető hatáskörébe utal
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában
- javaslatokat tesz a Pedagógiai Program, Helyi Tanterv a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend változtatására, közreműködés az iskolai dokumentumok, munkaterv, beszámoló kidolgozásában
- a szakképző iskolai intézményegységben szervezi és ellenőrzi a nevelés-oktatás feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- a szakképző iskolához tartozó pedagógusok hiányzásainak, távolléteinek vezetése, az eseti helyettesítések, rendkívüli munka szervezése és nyilvántartása
- közreműködik a tantárgyfelosztás, az órarend, az ügyeleti beosztás elkészítésében

Az általános intézményvezető-helyettes részletes feladatait, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Intézményegység-vezető

Magasabb vezetői megbízás. Az általános iskolai intézményegységet (melynek része az alapfokú művészeti iskola) intézményegység-vezető vezeti, személyes felelősséggel tartozik az intézményegység valamennyi feladatának szakszerű, a minőségi fejlődést szolgáló ellátásáért. A nevelési-oktatási feladatok ellátását az intézményvezető szakmai koordinálásával végzi.

Feladatai:

- az intézményegység szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása, tanügyigazgatási feladatainak ellátása.
- működési rend készítése az intézményegység sajátosságainak figyelembe vételével
- az intézményegység képviselője, külső kapcsolatrendszer működtetése az intézményvezető egyetértésével
- javaslattétel az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásainak biztosításához
- szakmai programok tervezése, éves munkaterv, éves beszámoló készítése
- a feladatellátás operatív szervezése
- az intézményegység munkájához kapcsolódó adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése
- javaslattétel fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben

Az intézményegység-vezető részletes feladatait, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

Intézményegységvezető-helyettes

Magasabb vezetői megbízás. Az intézményegység-vezető munkáját intézményegységvezető-helyettes segíti. Az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményegység-vezetőnek. Továbbá alapvető feladata az általános iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Feladatai:

- az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának, koordinálása, ellenőrzése,
- a munkatervekben rögzített feladatok végrehajtásának szervezése,
- a minőségi munkára irányuló alkotó kezdeményezések támogatása,
- a foglalkozási tervek, tanmenetek, munkaközösségi munkatervék jóváhagyása
- az illetékességéhez tartozó pedagógusok hiányzásainak, távolléteinek vezetése, az eseti helyettesítések, rendkívüli munka szervezése és nyilvántartása
- részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

Az intézményegységvezető-helyettes részletes feladatait, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza.

4.11. Az intézmény vezetését segítő szervezetek - Kibővített vezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- az általános intézményvezető-helyettes
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezető helyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatok segítő pedagógusai
- közösségi munkát koordináló pedagógus
- ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, valamint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

Az iskola kibővített vezetősége megbeszéléseit havi rendszerességgel tartja, rendkívüli esetben más alkalmakkor is összehívható. A vezetőség értékeli az előző hónap eseményeit, összeállítja a következő hónap munkarendjét, programjait.

Az intézmény kibővített vezetősége évenként két alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS, INFORMÁCIÓ ÁTADÁS

5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. A teljes alkalmazotti közösség összehívását az intézményvezető rendelheti el.

Az intézmény szakalkalmazotti közösségének tagjai a pedagógusok.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívására az intézményvezető és az intézményegység-vezető jogosult.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken; tagozati megbeszéléseken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken; a szakmai munkaközösségekkel történő munkamegbeszéléseken
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken

A vezetőség az aktuális feladatokról szóbeli tájékoztatókon, a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint elektronikus úton értesíti a nevelőket.

5.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet (teljes szakalkalmazotti kör)
- tanévzáró értekezlet (teljes szakalkalmazotti kör)
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- 2 alkalommal nevelési értekezlet (témától függően kisebb csoportokban is történhet)
- tájékoztató és munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az intézményvezető ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A testület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magatartás- és szorgalom értékelésének megállapítása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- az iskolai vizsgaszabályzatok elfogadása,
- a tanulói kitüntetések, és jutalmazások, nevelőtestületi dicséret (átruházza a tagozati illetve az iskolafok szerinti közösség döntési jogkörébe),
- A saját feladatainak és jogainak átruházása (a nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében)
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A munkaértekezletek feladataira – amennyiben a téma megkívánja -, az intézményvezető kéri fel a nevelőtestület tagjai közül a levezető elnököt. Az előadó/k/ról az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető gondoskodik.

A nevelőtestületet az intézményen kívül az intézményvezető képviseli. Ezt a jogot a feladat jellegétől függően átruházhatja.

5.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.4. Szakmai munkaközösség és vezetőik, kapcsolattartásuk

Az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében szakmai munkaközösségek vesznek részt. A szakmai munkaközösség tagjai az azonos vagy rokon szaktárgyat tanító vagy hasonló feladatot ellátó pedagógusok. Szakmai munkaközösség legalább 5 fővel alakítható. Az intézmény sajátosságaiból adódóan a szakképző iskola és az általános iskola felső tagozatának közismereti tárgyakat oktató pedagógusai közösen alakíthatnak munkaközösségeket.

A szakmai munkaközösségeket munkaközösség-vezetők irányítják, akiket az intézményvezető bíz meg a munkaközösség javaslatára. Munkájukat illetménypótlék biztosításával látják el. A munkaközösségek kisebb egységei a munkacsoportok. Vezetőik illetménypótlék nélkül végzik munkájukat.

A munkaközösség vezetőjének megbízása megszűnik a munkaközösség vezetőjének lemondásakor vagy visszahívásakor. A visszahívás oka lehet:

- a feladatok megszűnése,
- alkalmatlanság

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 2 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezetés tagjai elrendelik, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségek munkatervébe épülnek be a munkacsoportok éves tervei.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a helyi tanterv és a szaktárgyi programok összehangolása,
- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések,
- tanulói teljesítmények mérése és értékelése,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, belső továbbképzések, konzultációk
- iskolán kívüli továbbképzések,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli programok szervezése
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek, programok szervezése

További feladatok:

- szakmai segítség nyújtása a tankönyv- és taneszköz kiválasztáshoz, javaslatétel az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére
- új pedagógiai módszerek, eljárások alkalmazására való szakmai felkészülés megtervezése,
- óralátogatás, mentorálás, gyakornokok munkájának támogatása
- kapcsolattartás, együttműködés más szakmai munkaközösségekkel.

A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, azok megvalósításáról az intézmény vezetőségét és a szakalkalmazotti kört. A munkaközösségek vezetőinek az intézményvezetés hivatalos kapcsolattartásának színtere elsősorban a kibővített-vezetői értekezlet, ami a kölcsönös tájékoztatásra, a feladatok megbeszélésére ad lehetőséget.

5.5. A nevelőtestület munkacsoportjai

Az azonos osztályban és csoportban dolgozó pedagógusok pedagógiai munkacsoportot alkotnak. Feladatuk: a nevelési, a tanulási, tanítási folyamatok egyeztetése, összehangolása, a gyermeket érintő pedagógiai hatások egységességének biztosítása. Irányítójuk: az érintett osztályfőnök.

Az intézmény éves munkaterve, a benne lévő tevékenységek, nagyobb iskolai szintű

rendezvények, projektek megvalósítása érdekében a pedagógusok alkalmi, a feladatok által generált munkacsoportokban dolgoznak.

A belső ellenőrzési csoport az intézmény önértékelési munkáját koordinálja. Tagjait az intézményvezető bízta meg, munkájukat külön szabályzat alapján folytatják.

5.6. Pedagógusok (tanárok, szakoktatók) megbízása nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokkal

A pedagógusok számára a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az általános intézményvezető-helyettes, az általános iskolai intézményegységvezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása alapján. A megbízásokat a tantárgyfelosztás, az iskolai munkaterv rögzíti.

A megbízott pedagógus tevékenységéről köteles írásban vagy szóban beszámolni évente legalább 1 alkalommal.

Pedagógiai szempontokat figyelembe véve a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatoknál az egyenletes elosztásra kell törekedni.

5.6.1. Az osztályfőnök feladata

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg az intézményegység- vezető és az érintett munkaközösség-vezető véleménye alapján. Az osztályfőnöki munkáért pótlék jár.

Az osztályfőnök további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.6.2. Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata

A diákok javaslata alapján az intézményvezető által megbízott pedagógus. A megbízást minden évben meg kell újítani. Kapcsot képez a diákok, az iskolavezetés és a nevelőtestület között Jó szervezőkészségű, határozott fellépésű, aki az iskola és a diákok érdekeit egyaránt hivatott képviselni.

Feladatai:

- a diákmozgalom irányítása,
- a tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.6.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus feladata

A köznevelési törvénynek megfelelően a szociálisan hátrányos és veszélyeztetett tanulók problémáinak gondozására ifjúságvédelmi feladatokkal bíz meg az intézményvezető a tantestületben pedagógust.

Az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személyéről, elérhetőségéről a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra). Az ifjúságvédelmi

feladatokkal megbízott pedagógus együttműködik a védőnővel, a gyógypedagógussal, az osztályfőnökökkel, az intézményen kívül pedig elsősorban a Gyermekjóléti Szolgálattal minden olyan esetben, amikor a gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldása intézményen belüli pedagógiai eszközökkel nem lehetséges, vagy nehézkes.

Az intézményvezető megbízása alapján az alábbi teendőket kell folyamatosan ellátnia:

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt és milyen elérhetőségen kereshetnek fel.
- Év elején teljes körű felmérést készít az osztályfőnökök közreműködésével a tanulók körében. Megállapítja, van-e veszélyeztetett ill. hátrányos helyzetű tanuló, erről nyilvántartást vezet és ez alapján a szükséges lépéseket megteszi.
- Tájékoztatja az iskolaorvost, osztályfőnököt is a felmérés eredményeiről. Ezt a tantestülettel is ismerteti.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményegység-vezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A fegyelmi tárgyaláson részt vesz, véleményt nyilvánít, a tanuló védelmére felhozható indokokat a fegyelmi bizottság elé tárja.
- A tanévzáró értekezleten beszámol az éves munkájáról.

Munkáját külön munkaköri leírás tartalmazza.

5.6.4. A közösségi szolgálat teljesítését koordináló pedagógus

A középiskolás diákoknak az érettségi bizonyítvány kiadásához 50 órás közösségi szolgálatot kell teljesíteni. Ennek a munkának a felelőse a közösségi szolgálatot koordináló pedagógus, aki kapcsolatot tart a diákokkal, az érintett osztályfőnökökkel, valamint a szolgálatot igénybe vevő szervezetekkel.

Munkáját külön munkaköri leírás tartalmazza.

5.6.5. Az ügyeletes pedagógus kötelességei

Az ügyeleti beosztást az általános intézményegység-vezető helyettes és az általános iskolai intézményegység-vezető helyettes koordinálja, végzi. Az ügyeletes nevelő felel a rendért és a fegyelemért.

Az ügyeleti rendszer biztosítása az alábbiak szerint történik:

- Az ügyeletes tanárok az ügyeleti beosztás alapján ellenőrzik az osztálytermek, folyosók és mellékhelyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók magatartását.
- Jelenlétükkel elősegítik a diákok kulturált, fegyelmezett, a közösségi együttélés szabályinak megfelelő magatartását.
- Szükség esetén intézkedéseikkel visszaállítják a rendet, illetve a házirendnek megfelelő szankciókat alkalmaznak.

5.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E

rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

Az általános intézményvezető helyettes, az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások,
- dokumentumok vezetése (haladási és osztályozónapló ellenőrzése legalább évi két alkalommal, törzslapok, bizonyítványok)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az általános intézményvezető-helyettes
- az intézményegység-vezető
- az intézményegységvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Hospitálási céllal órát/foglalkozást látogatnak:

- osztályfőnökök
- tanítók/napközis nevelők
- szaktanárok

Az intézményi önértékelés feladatait a belső ellenőrzési csoport koordinálja, mely tevékenységét külön szabályzat alapján folytatja. A pedagógiai szakmai ellenőrzés és a pedagógus minősítés során az intézmény külső, egységes szempontok alapján történő ellenőrzése és értékelése történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének éves tervezetét a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Feltétlen ellenőrizni kell azokat a területeket, ahol probléma mutatkozik.

6. EGYÉB ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. A tanulók közösségei és kapcsolattartásuk formái

6.1.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg az intézményegység-vezető és az érintett munkaközösség-vezető véleménye alapján. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból 2 fő képviselőt (küldött) választ meg az iskolai diákönkormányzatba.

6.1.2. Az iskolai diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, diákszervezeteket működtet, melynek munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti.

A diákszervezetek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az intézményi diákönkormányzat, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat évente 1 alkalommal diákközszyűlést tart. A tanév során egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt.

A diákönkormányzatot a diákönkormányzat elnöke képviseli.

A diákönkormányzat működéséhez az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval való egyeztetés után térítésmentesen és szabadon használhatja, amennyiben az a nevelő-oktató munkát nem zavarja, és a létesítmény használati rendjében megfogalmazottakat betartja.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

6.1.3. Kapcsolattartás a tanulókkal

A tanulók iskola életéről, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnökök tájékoztatják az osztályfőnöki órákon. Emellett tájékoztatásuk történik a diákönkormányzat ülésein, fórumain, az iskolarádió, az iskola honlapján, a faliújságon, tájékoztató szórólapokon, kiadványokon keresztül. Az egyes tagozatok teljes létszámú diákközösségének tájékoztatása évente 2 alkalommal, tagozatgyűléseken történik.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a szülői munkaközösséggel.

6.2. A szülők közössége, az iskolához kapcsolódó szülői szervezet és kapcsolattartásuk rendje

6.2.1. Szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet szülői munkaközösséget hoznak létre és működtetnek.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Osztályonként 1-2 főt delegálnak a szülői szervezet vezetőségébe. Megválasztásuk illetve tisztségükben megerősítésük a tanév első szülői értekezletén történik. Képviselőjükkal az intézményvezető és az intézményegység-vezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az intézmény szülői szervezete (közössége) részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A Szülői Szervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzat a jogszabályok által meghatározottakon túlmenően véleményezési joggal nem ruházza fel.

6.2.2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői munkaközösség ülésén
- az iskolai honlapon
- iskolai rendezvényeken
- hirdető táblán keresztül
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- fogadóórákon
- egyéni fogadóórákon tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási órák,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékozatók a tájékozató füzetben,

- elektronikus napló

Valamennyi pedagógus köteles az érdemjegyeket és írásos bejegyzéseket az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetbe (ellenőrzőbe) is bejegyezni, és dátummal, kézjeggyel ellátni. A rendszeres visszajelzés érdekében az érdemjegyek száma lehetőség szerint legalább havi 1 legyen.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjáról a szülők az ellenőrzőn keresztül kapnak tájékoztatást.

Szülői értekezleteket az osztályfőnök tartja évente kétszer. Tájékoztatja a szülőket a tanév feladatairól, az osztály problémáiról. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az intézményegység-vezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Szülői fogadóórákat az iskola valamennyi pedagógusa évente 2 alkalommal tart (általános fogadóóra). Egyéni fogadóórára heti rendszerességgel jelöl meg egy adott nap adott óráját. Amennyiben a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is szeretne konzultálni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

6.3. Az intézményi tanács, a kapcsolattartás rendje

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik.

Az Intézményi Tanács dönt minden olyan kérdésben, melyet a nevelőtestület számára átruház. Véleményt nyilváníthat az intézményt érintő valamennyi kérdésben, és véleményét ki kell kérni a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend és a munkaterv elfogadása előtt.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztását, jogkörét, működését, kapcsolattartásának módját az Intézményi Tanács Szervezeti- és Működési Szabályzata határozza meg.

Az iskola az Intézményi Tanács működéséhez szükséges feltételeket biztosítja.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az intézmény vezetője felelős. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos, valamint az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. A vezetők a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartás módját és formáját a mindenkori ügy természete határozza meg.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.

Az intézmény többek között a következő jelentős kapcsolatokkal rendelkezik:

Győri Tankerületi Központ
 Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
 Német Önkormányzat
 Megyei Pedagógiai Intézet (MPI)
 Győr város közoktatási intézményei
 Győr város kulturális intézményei
 Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér
 Gyermekjóléti Központ
 Városi Rendőrkapitányság Bünmegelőzési Osztály
 GY-M-S- Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
 Családsegítő Szolgálat
 Családsegítő Szolgálat
 Egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, iskolai védőnő, fogászat...)
 Nemzeti Munkaügyi Hivatal
 Gy-M-S Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
 Győri Ipartestület
 Hagyományok Háza
 közművelődési intézmények, múzeumok
 művészeti szakközépiskolák
 kollégiumok
 sportegyesületek

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, sport valamint a szakképzéssel kapcsolatos szakmai tevékenység jellemző.

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást a szolgáltató a fenntartóval kötött szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézmény szakképző iskolai egységében a szakképzés gyakorlati oktatása iskolai tanműhelyekben folyik. A szakképzés egyes feladatainak megvalósítása érdekében (szintvizsgák szervezése, kamarai garanciavállalás...) szoros kapcsolatot tartunk fenn a Gy-M-S Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával. A kapcsolattartás felelőse az intézményvezető.

8. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

8.1. A vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető és az intézményegység-vezető helyettes a 40 órás munkahét beosztása szerint dolgoznak. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézmény vezetői közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől péntekig reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben látják el.

- 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 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartók és a portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Tanítási szünetekben az intézményben történő jelenlétet a fenntartó elvárásai szerint az intézményvezető szervezi meg.

8.2. A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók az iskola épületében vagy az udvaron csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában
- Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Jó idő esetén a 3. órát követő nagyszünetben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – kötelezően az udvaron tartózkodnak.
- Az osztályok ebédeltetése a tanév elején kialakított órarendi beosztás szerint történik.
- Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a tantermek előtt várják meg a foglalkozást tartó nevelőt.
- A fent leírtaktól való eltérés csak az intézményvezető engedélyével történhet.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai teljes munkaidejüket az intézményben végzik. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezetőnek, illetve az intézményegység-vezetőnek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen regisztrálni a beléptető kapun keresztül, illetve a nem pedagógus alkalmazottak jelenléti íven is vezetni.

8.4. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményegység-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók felügyeletét látja el.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A neveléssel-oktatással lekötött időkeretben ellátott feladatok (kötelező óraszámban) ellátott feladatok:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- napközi és tanulószobai foglalkozások
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor

elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött feladatai különösen:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- részvétel iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, a diákönkormányzat segítése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- szakleltárak és szaktantermek, tanműhelyek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, valamint
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el számára. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény az alábbiak szerint határozza meg:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében meghatározott, a kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások helyettesítéseinek száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. Tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, és az intézményegység-vezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.
- A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerint órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserelését az intézményvezető, illetve az általános iskolai intézményegység-vezető engedélyezi.
- A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az általános intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokra történő megbízásának elvei:
 - megfelelő pedagógiai szakértelem,
 - egyenletes terhelés,
 - funkcióhalmaz elkerülése, a pótlékkal és órakedvezménnyel járó funkciók egyenletes elosztása.
- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként két/három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői

értekezletet az osztályfőnök és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

- Valamennyi pedagógus fogadóórát tart félévente 2 alkalommal az iskolavezetés által meghatározott napokon és időpontban. Ha ebben akadályoztatott, akkor fel kell ajánlania egy másik napot. Minden pedagógus – órarendjéhez igazodva – egyéni fogadóóra lehetőségét biztosítja hetente 1 alkalommal valamelyik tanítási óra alatt, A fogadóóra, hasonlóan a H órához, készenlét jellegű.

8.5. Távolléttel kapcsolatos szabályok

- Rendkívüli távolmaradás (betegség-táppénz)

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰-ig személyesen, családtagja révén vagy telefonon köteles bejelenteni az intézményvezetőnek, az általános intézményvezető-helyettesnek, az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézményegység-vezető helyettesnek, akadályoztatásuk esetén, az iskola titkárságán.

A távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az az intézményvezetőnek, az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézményegység-vezető helyettesnek, általános intézményvezető-helyettesnek jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az iskolatitkárnak.

- Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzását az intézményvezetőnek, vagy az intézményegység-vezetőnek jelzi.

A távolmaradási kérelmet a pedagógusnak szóban vagy (hosszabb idejű távolmaradás esetén pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal személyesen köteles bejelentést tenni az intézményvezetőnek vagy az intézményegység-vezetőnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles legalább 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni, eljuttatni a helyettesítést kiíró és/vagy helyettesítést végző pedagógusnak vagy a munkaközösség-vezetőnek.

A távolmaradás utolsó napján a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az az intézményvezetőnek vagy az intézményegység-vezetőnek jelezni.

- Gyermekek után járó pótszabadság

A pedagógus kérésére a gyermekek után járó pótszabadság kiadását az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető biztosítja. December és június hónapban csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető, úgy, hogy az a folyamatos munkavégzést ne akadályozza.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek / munkaközösség-vezetőnek/ eljuttatni.

- Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre, szakmai útra kísérő, továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a soron következő órák témáját, az órák anyagát a helyettesítést végző pedagógusnak és/vagy igazgatóhelyetteseknek (munkaközösség-vezetőnek) eljuttatni.

- Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkeztekor, amennyiben a pedagógus a munkavégzés kezdetére előreláthatólag nem érkezik meg az iskolába, lehetőség szerint az igazgatóhelyetteseknek legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel köteles telefonon értesítést küldeni.

- Készenléti/Helyettesítő („H”) órák

Az ún. „H” órák (helyettesítő órák) rendjét az általános intézményvezető-helyettes és az intézményegység-vezető helyettes készítik el az egyéni órarendben szereplő terhelések figyelembe vételével. A „H-órás” kolléga köteles az óra időtartama alatt a tanári szobában tartózkodni és meggyőződni arról, beosztották-e helyettesítésre.

- Szabadság-pótszabadság

A pedagógusok szabadság kérelmét az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető engedélyezi, a törvényben meghatározottak alapján történik. Az általános intézményvezető-helyettes és az általános iskolai intézményegység-vezető és intézményegység-vezető helyettes szabadság kérelmét az intézményvezető engedélyezi. Az intézményvezető szabadságát a fenntartó engedélyezi. A kiadás és igénybevétel tényét a szabadságolási lapon alá kell írni a szabadság megkezdése előtt.

8.6. Egyéb szabályok

- A közalkalmazottak elérhetősége

Az újonnan belépő közalkalmazott munkába állásának első napján köteles elérhetőségeit a titkárságon leadni, illetve az elérhetőségeiben történt változásokat 3 munkanapon belül bejelenteni.

- Bejelentési kötelezettség

Indokolt esetben az óracsere szándékot és annak okát az érintett pedagógusok kötelesek bejelenteni írásban legkésőbb a csere előtt két nappal.

Osztályrendezvényre az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az osztályfőnök terjeszti elő. A programra az osztályfőnök, mint felelős pedagógus jelenlétében, annak felügyelete alatt kerülhet sor.

- Mobiltelefon-használat:

A pedagógusok a tanítási órákon, a pedagógiai, oktatási célok kivételével foglalkozásokon mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. A telefont kikapcsolt vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

- Fénymásolás:

Fénymásolásra az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető és az intézményegység-vezető helyettes adnak engedélyt. A másolt mennyiséget fel kell jegyezni.

8.7. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak: iskolatitkár, műszaki vezető, rendszergazda, könyvtáros asszisztens.

Technikai dolgozók: gondnok, portás, karbantartó, takarító

A nem pedagógus közalkalmazottak (iskolatitkár, könyvtáros asszisztens, rendszergazda, technikai dolgozók) munkarendjét - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. Az intézménybe történő be- és kilépéskor használniuk kell az elektronikus beléptető rendszert, valamint a munkavégzéshez kapcsolódóan jelenléti ívet kötelesek vezetni,

A technikai dolgozók munkacsoportját a gondnok irányítja, aki heti rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek.

8.8. Etikai követelmények az intézmény dolgozóival szemben

Az iskola dolgozóival szembeni elvárások:

- Szakértelemmel, kulturáltan, felelősséggel végzett munka
- Az általános és a szakmai műveltség fokozatos fejlesztése
- Az intézmény általános ismerete és jó hírének terjesztése, a kollégák jó hírnevének megőrzése
- A munkafegyelmi előírások betartása
- Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak emberi méltóságának tiszteletben tartása
- Titoktartási kötelezettség a tanulókkal, azok iskolai, iskolán kívüli helyzetével, családi körülményeivel kapcsolatban, a nevelőtestületet érintő kérdésekben.
- A tanulók munkáját magáncélra sem a tanítási időben, sem azon kívül igénybe venni nem szabad.
- A pedagógus a saját tanítványait díjazás ellenében nem korrepetálhatja.
- A pedagógus a tanulóktól vagy azok hozzátartozóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével – ajándékot, kölcsönt és jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A szülők és a tanulók körében üzleti tevékenységet nem folytathatnak
- Kulturált öltözetével és viselkedésével példaként álljon a tanulók előtt
- Az intézménybe alkoholt behozni, vagy azt munkaidőben fogyasztani, valamint dohányozni tilos.
- A dolgozók a munka megkezdésekor - fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett kötelesek munkára alkalmas állapotban a munkahelyen megjelenni.
- Az ügyeleti rendet, a pontos munkát, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend előírásait példaként, azaz nevelési eszközként alkalmazza.

8.9. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás szabályai

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6 órától 21 óráig van nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető kezdeményezésére a fenntartó vezetője ad engedélyt.

Az intézmény tanulói és dolgozói csak az iskolai portánál elhelyezett beléptető rendszeren keresztül, belépőkártyával jöhetnek be és távozhatarak az épületből. A kártya használatával kapcsolatos szabályokat a házirend tartalmazza.

Az intézmény működésének rendje:

- A reggeli ügyelet 6.30 órakor kezdődik és 7.30 óráig tart. A délutáni ügyeletet az alsó tagozatos napközis diákok vehetik igénybe az utolsó foglalkozást követően 17.00-ig. Az ügyelet igénybevétele a szülői írásbeli kérvény alapján, az arra kijelölt helyiségben biztosított.
- Tanítás nélküli munkanapokon ügyeletet (előzetes felmérés alapján) 8.00-tól 16.00-ig biztosítunk az alsó tagozatos tanulóknak.
- A tanítás kezdete a 7.55. A közismereti és a szakképzés szakmai gyakorlati tanítási órái 45, a 7. órától pedig 40 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
- A nevelő-oktató munka a pedagógusok vezetésével, heti órarend alapján a kijelölt tantermekben, gyakorlati műhelyekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- Az intézményi tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.00 és 14.30 óra között kell lebonyolítani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javító vizsgákat.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

8.10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának szabályai

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve, a beléptető rendszeren keresztül „vendég” belépőkártyával közlekedhet.

A beléptetés szabályai:

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az intézmény bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt várhatják meg.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményegység-vezető ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

- A külső igénybevevők (bérlők) a helyiségek átengedéséről szóló megállapodásnak megfelelően tartózkodhatnak az épületben. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benttartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget. A bérbeadás joga a fenntartó vezetőjét illeti meg.
- Az intézményvezető által engedélyezett iskolai rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- Ügynök az iskola területére csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után léphet.

8.11. A létesítmények használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az épületben tartózkodás szabályai mindenkire nézve kötelezőek.

- A tanuló tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, az általános intézményvezető, az intézményegység-vezető vagy a helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a vezetők adhatnak engedélyt.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.
Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, tanműhelyek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, a szakképzésben készült alkotásokat az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az intézményben reklámtevékenységet folytatni, szórólapokat, plakátokat elhelyezni csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- Párt, politikai célú mozgalom vagy szervezet nem működhet, illetve politikai célú tevékenységet nem folytathat az intézményben
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie.

- A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A kár felmérése az intézményvezetés és a gondnok feladata, a kártérítés részleteinek a szülővel való tisztázása az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes, illetve az intézményegység-vezető feladata.
- Az osztálytermeket, tanműhelyeket a takarítás után a takarító zárja be. Az osztályterem zárása előtt gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról.
- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, nyitvatartási időben az ő felügyelete mellett használhatják a pedagógusok és a tanulók.
- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket a könyvtáron keresztül, a számítástechnika teremben vagy a nevelői szobákban.
- A számítástechnika teremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A gépek rendeltetésszerű használatáért a foglalkozást tartó nevelő felelős. A terem bezárása a tanítási órákat követően az órát tartó pedagógus feladata.
- Az iskola tanműhelyek igénybevételének előírásait külön szabályzat tartalmazza. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tanműhelyeket zárni kell. Bezárás az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- A diákönkormányzat a működéséhez kapcsolódóan az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – használhatja.
- Az aulában a tanulók felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak. A színpadtechnikát és az elektromos függönyt csak a kijelölt dolgozó kezelheti.

9. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az intézményi hagyományok ápolása során figyelembe kell venni, és tiszteletben kell tartani az intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor törekedni kell azok bővítésére.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. A rendezvények helye és kezdési időpontja a havi rendezvéynaptárban külön is kihirdetésre kerül.

Az ünnepélyek és szükséges próbák időpontjai és az érintettek tanévenként kerülnek meghatározásra, lehetőleg úgy, hogy a tanítási órákban kevés zavart okozzon.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

- Az iskola zászlójának (magyar és német nemzetiségi zászló) őrzési helye az intézmény kiemelt helye.
- Intézményi jubileumi évkönyv, hangzó és/vagy papíralapú kiadvány a lehetőségek függvényében az ötéves évfordulókra jelenik meg.
- Az intézmény névadójára a megemlékezések, programok november hónapban kerülnek megszervezésre.
- Ünnepélyes keretek között zajlik a tanévnyitó és a tanévzáró, valamint végzős diákjaink búcsúztatása, a ballagás. Iskolai esemény az ötödik és a kilencedik évfolyam avatása és a végzősök szalagavatója.

- A rajztagozat, az alapfokú művészetoktatás és a középfokú szakképzés alkotásai, a végzősök vizsgaremekei évente kiállítási keretek közt kerülnek bemutatásra.
- A nemzeti ünnepek napján, vagy az őket megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját, illetve a szervezésért felelős személyt az intézményi munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás külsőségei:

- Az intézmény emblémája
- Kötelező ünnepi viselet:
 - lányok: sötét szoknya, fehér blúz
 - fiúk: sötét, hosszú nadrág, fehér ing
- Hagyományos sportfelszerelés:
 - lányok: fehér zokni, sport nadrág, fehér póló vagy tornadressz, tornacipő
 - fiúk: fehér zokni, sport nadrág, fehér póló, tornacipő
- A szabadban tartott testnevelési órákon melegítőöltözet.

10. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.
- A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha

az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását, és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, nagykorú tanuló esetén saját jogon, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Összeférhetetlenség

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

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

10.2. Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

A tanköteles tanulók esetén elsőrendű érdek, hogy teljesítsék tankötelezettségüket, ezért tanköteles tanulóval szemben az „eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától” és a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés nem alkalmazható.

Az „áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába” fegyelmi büntetés tanköteles tanulóval szemben csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről egy másik iskola igazgatójával megállapodott.

A „meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása” fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

10.3. A fegyelmi határozat meghozatalának elvei, követelményei

- Törvényesség követelménye. A közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.
- Személyes felelősség elve. A kötelezettségszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelezettségszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.
- Az ártatlanság vélelme. Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.
- Bizonyítottság követelménye. Ez a követelmény az ártatlanság vélelméből következő kíváncsi. Ez az elv valójában két kíváncsiat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valódiságát, másrészt a bizonyítás során vitathatatlanra kell tenni azt, hogy a kötelezettségszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el.
- A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására

10.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

10.5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő végzi:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak az ifjúsági védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 4 alkalommal,
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását,
- testnevelés alóli felmentés megállapítását a szakorvosi vélemény alapján,
- üvegműves tanulók vérvizsgálatát.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az iskola védőnője ad tájékoztatást.

Az iskolai védőnő feladatai:

- védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével illetve az intézményegység-vezetővel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és a szakokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

A gyermekek és családok szociális, egészségügyi problémáiban segítséget nyújtó intézményegységek címét és telefonszámát az intézmény hirdetőtábláján helyezzük el.

10.6. Az intézménynek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatai

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Ennek érdekében pedagógusoknak és egyéb alkalmazottnak minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. Oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében ellenőrizni kell. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézményben történt baleseteket, rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelezni kell az intézményvezetőnek.

Az év közben keletkező veszélyforrásokat azonnal jelenteni kell a karbantartónak vagy a gondnoknak, akiknek intézkedniük kell a veszély elhárításáról.

11.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az intézmény tanulóit minden tanév elején, valamint alkalmanként az újonnan jogviszonyba kerülők esetén, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, mely a munkavédelmi felelős feladata. A tanulók oktatásban résztvevők a jelenléti ív aláírásával igazolják annak megtörténtét

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal, ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét.
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.

A szakképzésben a szakmai gyakorlati foglalkozások keretében a tanév elején balesetvédelmi oktatást kell tartani az iskolai tanműhely használatához kapcsolódóan, emellett kötelező a munkavédelmi oktatás az új technológiák bevezetése esetén, melyet a szakoktatók tartanak. (munkavédelmi szabályzat)

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt, a megszokottól eltérő körülmények között végzett tevékenység előtt (tanulmányi kirándulások, közhasznú munkavégzés) a munkavédelemre, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést, az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülendő a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesettel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján: A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését munkavédelmi felelős végzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkavédelmi (balesetvédelmi) szabályzata tartalmazza.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

11.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, intézményegység-vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézményvezetés tagjai. Akadályoztatásuk esetén bármely pedagógus.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedő szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell a külön szabályzatban rögzített módon, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőknek a termen kívül (pl. mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárása,
- a vízszerezési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadása.

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

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

A rendvédelmi illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

11.3. Tűzriadó esetén szükséges teendők

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

11.4. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az értesülés vagy a felismerés esetén azonnal jelenteni kell azt az iskolavezetés, vagy távollét esetén az iskola valamely dolgozójának, aki az intézkedésre jogosulttá válik:

- azonnal bejelentést kell tenni a rendőrkapitányságon, majd értesíti a fenntartó képviselőjét,
- a bejelentést követően az épületet ki kell üríteni (ennek megszervezése az intézkedésre jogosult feladata),
- amíg a rendőrség engedélyt nem ad a visszajövetelre, gondoskodni kell arról, hogy az épületbe senki se jöhessen be,
- a bombariadó elrendelését és a megszüntetését utólagosan jegyzőkönyvben kell rögzíteni,

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

11.5. Egyéb védő-óvó szabályok, intézkedések

- Az iskola portáján portai szolgálat van az épület teljes nyitva tartása alatt. A portások a feladatukat munkaköri leírás alapján látják el.
- Az intézmény épületei riasztóval felszereltek. A riasztó használatára kötelezettek és jogosultak körét nyilvántartás tartalmazza.
- Az épületek bejáratí ajtóihoz tartozó kulcsok használatára jogosultak körét nyilvántartás tartalmazza. A kulcsok átvételének és visszavételének tényét és idejét aláírással igazolni kell.
- Az iskola bejáratí ajtaján ki kell függeszteni azon személyek nevét, címét és telefonszámát, akiket betörés és tűz esetén értesíteni kell.
- Az iskola épületének mellékajtóit – lehetőség szerint – zárva kell tartani azért, hogy az épületbe csak a főbejáraton lehessen – megfelelő kontroll után – bejutni.
- Az iskola helyiségeit, használatmentes időben egyes zónáit – amennyiben lehetséges – zárva kell tartani.

11.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a – tanulók, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolai foglalkozásokon és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen ügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem vehet részt. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

12. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK

Az egyéb foglalkozások célja: a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével előre tervezetten, rendszeresen biztosítani:

- a szabadidő hasznos eltöltését,
- a speciális ismeretek nyújtását
- a közösségfejlesztést megvalósító csoportok kialakítását,
- az egyéni vagy csoportos felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást,
- az érdeklődési köröknek megfelelő foglalkozásokat,
- a tantárgyakhoz, szakmához kapcsolható versenyekre, pályázatokra történő szakszerű felkészítést.

A foglalkozások helyét és időtartamát az órarend és teremrend figyelembevételével az intézményvezető és az intézményegység-vezető határozza meg. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Egyéb foglalkozások időkerete 45 perc.

Szervezeti formák:

- szakkör,
- iskolai sportkör
- tanulmányi, kulturális, sport verseny, diáknapi,
- tanulmányi, szakmai kirándulás,
- környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- tábor,
- könyvtár
- gyógytestnevelés
- felzárkóztatás, tehetséggondozás
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás
- énekkar
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők. A szakkörökbe a tanulók önkéntes jelentkezés alapján vehetők fel. A felvett tanuló viszont köteles a foglalkozásokon részt venni. Távolmaradását igazolni kell.

Versenys, vetélkedők

A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól.

Sportköri tevékenységek

Az iskolai sportkörben a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A testnevelő tanárok felmérik, hogy a következő tanítási évben milyen sportköri foglalkozásra van igény, és tesznek javaslatot az iskolai sportkör szakmai programjára. Az iskolai sportkör szakmai programja az intézmény munkatervének részét képezi.

Művészeti tevékenységek

Az alkotónap, alkotótábor a művészetoktatás külső helyszínen való mélyítése

Múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások.

Különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak vagy dolgozóinak és más hivatásos és amatőr művészek alkotásaiból.

Táborok

Tábor a fenntartóval történő külön egyeztetés alapján szervezhető, vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A művészeti és alkotótáborokban megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a táborban folyó magas szintű munka biztosításáért.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás

A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Ünnepségek

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

Diákönkormányzati foglalkozások

Diáknap

A Diáknap része a tanév helyi rendjének, a Diákönkormányzat aktív szervezésével és részvételével zajlik.

Énekkar

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

Diákszínpad

Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Erdei iskola

Az erdei iskola lehetősége a nevelési és a tantervi követelmények megvalósulását segíti az iskola falain kívül. Időtartama: maximum 3 nap, helyszíne a Győri Tankerületi Központ illetékességi területe.

Könyvtári programok, rendezvények

A könyvtáros tanító és a könyvtáros asszisztens szervezésében, a könyvtár éves munkatervében feltüntetettek alapján kerülnek megrendezésre

Tanulmányi, szakmai kirándulások

Az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. (A kirándulások költségei a szülőt terhelik. A kísérőtanárok díjazása a jogszabályok szerint történik.)

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

Az osztálykirándulás tervezetét - az utaslistával, a szükséges adatokkal, elérhetőségekkel, a tanulók szülői engedélyével és a busztársaság hivatalos nyilatkozatával - írásban kell leadni az intézményvezetőnek.

Külföldi utazások – és szabályozásuk

Külföldi utazások tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazás az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt az intézményvezető írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket, az utazási cég nyilatkozatát.

Fejlesztő foglalkozások

Különleges bánásmódot igénylő tanulók, sajátos nevelési igényű tanulók egyéni és kiscsoportos fejlesztése saját és/vagy utazó gyógypedagógusok és fejlesztő pedagógusok segítségével.

A tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozásokat a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus szervezi.

A tanév helyi rendje, az éves munkaterv, a havi programok meghatározzák a szervezés feladatait és felelőseit.

13. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával és az Egészségfejlesztési Mintaprogram megszervezésével biztosítja.

Az Nkt. szerint: „Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében” Ennek értelmében szakközépiskolai osztályok szakmai gyakorlati napjainak figyelembevételével a heti testnevelés óráik száma lecsökken.

A mindennapos, heti 5 órás testnevelés az alábbiak szerint valósulhat meg:

- a német nemzetiségi osztályokban heti 1 óra nemzetiségi néptánc beiktatásával 1-8. évfolyamig
- az általános iskola többi osztályában tánc beiktatásával heti 1 órában, ha a szervezés feltételei biztosítottak
- a szakgimnáziumban heti 2 óra táncoktatás beiktatásával

Tanulónként engedélyezett mentesség: heti maximum 2 testnevelésóráról való mentesség (ha nem generál lyukas órát), rendszeres, sportegyesületben való sportolás esetén (szülői írásbeli kérvény és hozzá csatolt sportegyesületi igazolás bemutatása esetén).

A gyógytestnevelés órák ugyancsak kiválthatják az órarend szerint előírt testnevelés órákat. Azon tanulóink, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek, heti 1 illetve 2 órás gyógytestnevelési foglalkozást biztosítunk.

14. AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskolasport legfőbb célja az ifjúság mind nagyobb hányadának vagy akár teljes körének lehetővé tenni a rendszeres testmozgást, a módszeres testgyakorlást.

A speciális helyzetből adódóan közös ISK szerveződhet az általános iskolai és a szakképző iskolai intézményegységek között. A sportkör éves munkaterv alapján tevékenykedik, a sportkör vezetője a félév és a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről. Egyebekben az ISK vezetője rendszeres, operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Iskolánkban a sportkör célja:

- tagjainak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása
- az intézmény, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását;
- rendszeres kapcsolattartás a körzet és a megye diáksport – szervezeteivel.

A sportkör feladata a tanórán kívüli sport tevékenységekre, versenyekre való felkészítés, az utánpótlás biztosítása.

A sportkör tagságának felvétele és kizárása:

- A sportköri tagsági jog az iskolába való belépéssel (tanulói jogviszonnyal) keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő átvétellel szűnik meg.
- Különösen indokolt esetben, a vezetőség javaslatára kizárás mellett is dönthet.

Sportköri tagok jogai:

- részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat;
- a sportkör képviselőjeként részt vehet a diák sportversenyeken;
- javaslatot tehet az iskola sportkört érintő kérdésekben;

Sportköri tag kötelezései:

- rendszeres sporttevékenységet folytasson;
- tartsa be a sportkör működési szabályzatát

- óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit;
- legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés melyet évente egyszer össze kell hívni az előző időszak munkájának értékelése és a következő időszak feladatainak, meghatározására, valamint a balesetvédelmi oktatás megtartására.

A gyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a működési szabályzat előkészítése és módosítása;
- az előző időszak munkájának eredményeinek értékelése;
- a következő időszak munkatervének kialakítása;

A munkatervben meg kell határozni:

- a legfontosabb fejlesztéseket;
- versenyzési tervet;
- a sportszervezetek működési területeit és feladatait;
- a rendezvényeket és az egyes tevékenységek közvetlen felelőseit.

Az iskolai sportkör tevékenységét az ISK vezető irányítja.

Feladatai:

- az iskolai sportkörtevékenységének irányítása;
- a tanévre szóló iskolai sportköri munkaterv és eseménynaptár tervezetének az intézmény munkarendjét figyelembe vevő elkészítése és előterjesztése;
- a sport fejlesztési tervének kidolgozása a munkaterv és az eseménynaptár alapján;
- a foglalkozások idejének meghatározása;
- a sportkör tagjainak szervezése;
- kapcsolattartás az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és egyesületekkel;
- az iskolai sporttal kapcsolatos információk továbbítása.

A sportkörben – a helyi lehetőségek figyelembevételével – a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a gyűlés határozata alapján általános vagy sportági állandó vagy időszakos sportszervezetek működhetnek.

15. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes osztályfőnökök),

- beírási napló (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes, iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető helyettes osztályfőnökök),
- műhelynaplók (vezetéséért felelős: gyakorlati oktatásvezető, műhelyvezetők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az érettségi és a szakmai vizsgák bejelentései, törzslapjai

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetés tagjai) férhetnek hozzá.

15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

15.3. Az elektronikus napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos feladatokat, határidőket, felelősöket külön szabályzat tartalmazza.

16. SZERVEZETEKNEK BIZTOSÍTOTT JOGOK

Az intézmény

- véleményezési jogot biztosít a szülői munkaközösségnek a jogszabályokban előírt ügyekben.
- véleményezési vagy egyetértési jog biztosít a diákönkormányzat számára a jogszabályokban előírt ügyekben.
- véleményezési vagy egyetértési jog biztosít a Német Önkormányzat számára a jogszabályokban előírt ügyekben.
- véleményezési jogkör biztosít az Intézményi Tanács számára a jogszabályokban előírt ügyekben.

17. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/2017. (VI. 9.) EMMI utasítás a tankerületi központok által fenntartott nemzetiségi nevelési-oktatási feladatot ellátó iskolákban a nemzetiségi tankönyvek beszerzésének szabályairól
- 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet az állományellenőrzésről és az állományból való törlésről

17.1. Az intézmény vezetőjének és tankönyvfelelősének feladatai

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában:

- A Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában;
- a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában;
- a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
- az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskolának a következő feladatai, valamint egyeztetési, véleményeztetési kötelezettségei vannak:

1. Április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

2. Április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést

- lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
- biztosítja tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
- biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
- a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

3. Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét

4. Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre
- tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt
- az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit

5. Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése

- tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
- kéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

6. Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét

- erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
- erről tájékoztatja továbbá a fenntartót
- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola vezetőjének meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit

7. Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése

- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését
- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje

8. Szeptember 15-ig tankönyvek pótrendelésének határideje

9. Október 1 a normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Ha a tanuló vagy a pedagógus kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanulói tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az Intézmények által megrendelt nemzetiségi nyelvi, irodalmi, nemzetiségi népismereti és a nemzetiségi nyelvű közismereti tankönyvek, munkatankönyvek és munkafüzetek beszerzését a tankerületi központok biztosítják az alábbiak szerint:

Az 1-2. évfolyam tankönyvei, a munkatankönyvek és munkafüzetek beszerzése az adott tanév várható tanulólétszáma alapján finanszírozható. A tankerületi központok kötelezik az Intézményeket, hogy a 3-12. évfolyam tankönyveit azok beszerzésétől számított legalább négy évig tartós tankönyvként az iskolai könyvtár állományában tartsák, azok beszerzését ez alatt az idő alatt - a létszámnövekedés miatt szükségessé vált tankönyvek beszerzésének kivételével - nem finanszírozhatják, kivéve ha a fenti időszak alatt a tankönyvek tartalmilag átdolgozásra kerültek

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá a **17/2014. (III. 12.) EMMI** rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskolai tankönyvellátásra a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott előírások vonatkoznak.

18. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

18.1. Jogszabályi háttér

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai és módosításai

Kormányrendeletek:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 73/2003 (V. 28.) Korm. Rend. az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról és annak módosításai

Miniszteri rendeletek :

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálóbizottsági névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1/ 2000. NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozás[...]
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. MM. rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

18.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtára

A könyvtár létesítésének időpontja: 1981. szeptember 1.

Címe: 9024 Győr, Répce u. 2.

Telefon: 0696/428-033/121 mellék

Honlap: http://www.kmamk.mfgyor.hu/mfkm_konyvtar1.htm

Facebook-elérhetőség: <https://www.facebook.com/Kov%C3%A1cs-Margit-K%C3%B6nyvt%C3%A1r-402847893068894/>

A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

A könyvtár fenntartója: Győri Tankerületi Központ

9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

A könyvtár felügyeletét a fenntartó látja el.

Módszertani központja: Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi tér

A könyvtár az iskola szervezeti keretén belül az igazgató hatásköre alá rendelt önálló szervezeti egység.

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, eszközök beszerzése az éves költségvetési keretösszeg alapján történik, úgy, hogy a tervszerűállományfejlesztés megvalósulhasson a korszerű elvárásoknak megfelelően.

A könyvtár bélyegzőjének felirata: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Könyvtára

18.3. 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 könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

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 és együttműködik más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, kiemelten a győri dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Térrel.

A könyvtáros tanító nevelő-oktató tevékenységét a könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket különgyűjteményként kezeljük, a különgyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtáros segíti az évvégi jutalomkönyvek beszerzését.

18.4. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – 20/2012-es EMMI rendelet 166. § (1):

- 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, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai – 20/2012-es EMMI rendelet 166. § (2):

- a) az Nkt. 4. § (5) pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
– 20/2012-es EMMI rendelet 166. § (3):

Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

18.5. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, adatváltozás bejelentése, szolgáltatás igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor az első kölcsönzés során történik automatikusan, a jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A könyvtárhasználók intézményi jogviszonyának megszűnését tudatni kell a könyvtár dolgozóival. A távozó diákok a könyvtári dokumentumokkal kötelesek elszámolni. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából távozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma ill. OM-azonosító.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat 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.

18.6. Gyűjtőköri szabályzat

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

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

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.

Könyvtárunk **gyűjtőkörét** meghatározó tényezők:

- az intézmény szerkezete és profilja (8 évfolyamos általános iskola – rajztagozattal, német nemzetiségi nyelvoktatással, kézműves szakközépiskola, művészeti szakgimnázium, alapfokú művészetoktatás)
- az iskola nevelési és oktatási célja, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja, melyeket a pedagógiai – művelődési program tartalmaz
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele
- a könyvtárnak a város könyvtári rendszerében betöltött szerepét

Főgyűjtőkör

- *melyben anyagiak függvényében viszonylagos teljességre törekszünk-*
 - általános lexikonok és általános enciklopédiák
 - pedagógiai szakirodalom
 - pszichológiai szakirodalom
 - néprajztudomány
 - művészettörténet
 - iparművészet
 - német nemzetiségi szakirodalom
 - tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) elméleti és történeti összefoglalói
 - tartós tankönyvek
 - az intézmény érvényben levő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai
 - az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok -
 - a tanított szakmai tárgyak ismeretközlő irodalma
 - házi olvasmányok, ajánlott irodalom
 - a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
 - a mai világ- és magyar irodalom kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művei

Mellékgyűjtőkör

- *válogatva gyűjtjük, anyagi kondícióink függvényében –*
 - egészséges életmód, mentálhigiéne
 - szótárak, nyelvkönyvek, idegen nyelvű könyvek
 - informatika
 - vallás, mitológia
 - útirajzok, térképek
 - környezetvédelem, természetvédelem
 - természettudományok
 - népszerű irodalom
 - hivatali segédkönyvtár dokumentumai

Tipológia / dokumentumtípusok:

Írásos nyomtatott dokumentumok

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

- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Állományalakítás

Állománygyarapítás

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv követelményeinek megfelelően az iskola szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az igazgató, a munkaközösségek és a diákközösségek javaslatait és költségvetési lehetőségeket. Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek leltárba.

A nyilvántartás jellege szerint lehet végleges és időleges. Azokat a dokumentumokat, melyet végleges megőrzésre kerülnek, a megérkezéstől számított egy héten belül egyedi nyilvántartásba kell venni. A kiadványokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kell venni a gyorsan avuló tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket. Megkülönböztetésül a TTK és TK betűjelet használjuk.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári programmal történik.

Állományvédelem, az állomány apasztása, leltározás:

Gondoskodni kell a könyvtár állományának fizikai védelméről: a biztonsági berendezések megfelelő működéséről, az áramtalanításról, a dokumentumok évenkénti portalanításról. Gondot kell fordítani a dokumentumok megfelelő tárolási módjára, figyelembe kell venni a polcok terhelhetőségét. A könyvtári helyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

- a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,
- b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
- c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,
- d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,
- e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)

Állományellenőrzés során a könyvtár dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, többlet). Az állományellenőrzést megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet 3 hónappal az ellenőrzés tervezett megkezdése előtt kell benyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyás céljából. Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartások alapján történik. A leltározáshoz leltározási bizottság létrehozása szükséges, melynek biztosításáról az iskola igazgatója rendelkezik. A leltározás befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a leltározást végzők és az iskola igazgatója írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányzó dokumentumokat az iskola igazgatójának engedélye után lehet kivezetni az állományból. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

18.7. A könyvtárhasználat szabályai

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitva tartási ideje

Délelőtt	hétfő- péntek: 08.00–11.30	
Délután	hétfő-csütörtök: 12.30 – 15.00	péntek: 12:30-14:00

A könyvtárhasználat **módjai**:

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

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

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

A könyvtárosok szakmai segítséget adnak:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtár dolgozóinak tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása tasakos módszerrel és informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból diákok számára egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb négy hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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 időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

Késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg tanulmányaikat befejező 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 elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

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.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanító, 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 tanító szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket az intézmény dolgozói és tanulói a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatják. A használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

18.8. Tankönyvtári szabályzat

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

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) tankönyvosztáskor veszik át. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a 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. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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 átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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 fordítható.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtár dolgozói a következő feladatokat látják el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,,
- a tanév közben lehetőséget nyújtanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

18.9. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum kölcsönzőcédulájára. 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.

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
- audiovizuális (CD, DVD, CD-ROM, MC)

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Az SZMSZ a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit az iskola nyilvánosságra hozza honlapján.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Győr, 2018. 08. 31.



.....
intézményvezető

Nyilatkozat

A jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2018. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Győr, 2018. 08. 31.



.....
intézményvezető

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Szülői Szervezet képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 09. 03.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 09. 03.

.....
az Intézményi Tanács elnöke

Nyilatkozat

A Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2018. 09. 03.

.....
a Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A fenntartó a Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Győr, 2018.....

P.h.

.....

20. MELLÉKLETEK

.....munkaköri leírása

Pedagógus- tanár,/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap elem

Munkakör:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: **Pedagógus – tanár/tanító/szakoktató**
Intézményvezető, általános intézményvezető-
helyettes, intézményegység-vezető,
intézményegység-vezető helyettes,
munkaközösség-vezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató
Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti
Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és
Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

PEDAGÓGUS - TANÁR/TANÍTÓ/SZAKOKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Szakmai munkáját az intézményvezető, emellett az általános iskolai intézményegységben az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, a középiskolai intézményegységben az általános intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető irányítja és ellenőrzi. A nevelőtestület tagja.

Feladatai:

- Aktív szerepvállalás az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában, értékrendjének képviselésében
- A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, minőségi munkavégzés a tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon
- Tanári munkájának a köznevelési törvény, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való végzése
- Az intézmény működésére vonatkozó dokumentumok, szabályozók (SZMSZ, Házi rend, egyéb szabályozók) ismerete és betartása, betartatása
- A tanítási tevékenység megtervezése, a kerettantervi előírásoknak és a helyi tanterv elvárásainak megfelelő tanmenet készítése, leadása
- Felkészülés a tanórákra, korszerű ismeretek tanítása, az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú és változatos, hatékony módszerekkel való közvetítése, taneszközök

megválasztása, az oktatómunka éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazított, szakszerű megtervezése, a tanulói tevékenységek irányítása

- Oktató-nevelő munka során gondoskodás a tanuló személyiségének fejlődéséről, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, szociokulturális helyzetét
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel
- A diákok fejlődése érdekében együttműködés a nevelőtestület tagjaival, gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A tanulók erkölcsi fejlődésének elősegítése, egymás tiszteletére nevelés, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátíttatása, betartatásukra való törekvés
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelés
- A pedagógus hivatáshoz méltó magatartás tanúsítása
- Részvétel a munka-és balesetvédelmi oktatásokon, előírások betartása és betartatása, veszélyhelyzetek észlelésekor a szükséges intézkedések, jelzések megtétele
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére
- Az iskolai hagyományok ápolása, ünnepek, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- Részvétel az intézményi innovációban, projektek, pályázatok készítésében, megvalósításában
- A pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztráció végzése, dokumentumok pontos, napra kész vezetése
- A tanulók füzeteinek, munkafüzeteinek, házi feladatainak ellenőrzése
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése;
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása. Az értékelésben a tantestület által jóváhagyott szempontok figyelembe vétele
- A tanulók írásbeli munkáinak lehetőség szerint a következő órára, de legkésőbb két héten belüli kijavítása
- Részvétel az intézményi szintű szakmai továbbképzéseken, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, illetve személyes részvétel hiányában a szakterületet érintő információk megszerzése; hétévenként a jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzések elvégzése
- Aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában, a nevelőtestületi értekezleteken, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken; iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken
- A diákok pályaorientációjának segítése, részvétel az intézmény beiskolázási programjaiban
- A pedagógus életpálya szerinti kötelező minősítések határidőkre történő megszerzése
- A tanulók adatainak a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével történő kezelése
- A hivatali titok megtartása, e kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Részvétel az intézményi és oktatási dokumentumok, a pedagógiai program, a helyi tanterv megalkotásában, elfogadásában, értékelésében
- Pedagógusi munkájával összefüggő beszámolók, adatszolgáltatások készítése

- A tantárgyfelosztásban megjelölt tartós túlmunkák ellátása; szükség szerint eseti helyettesítés a heti kötelező időkeretben
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, illetve szükség esetén tanítási szünetekben, beosztás szerint a reggeli, ebédeltetési és a 16 óra utáni ügyeletek esetén
- Részvétel az oktató-nevelő munkával összefüggő témájú tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában
- Részvétel szülői értekezleteken, fogadóórákon
- Kapcsolattartás szülőkkel illetve a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az észlelt problémákról
- A diákönkormányzat munkájának segítése
- A tanulók felkészítése eseti jelleggel szaktárgyi versenyekre, vetélkedőkre
- Felel a számára átadott taneszközökért
- Gyermekvédelmi protokoll ismerete, jelzőrendszeri tagi feladatok ellátása
- Részvétel a kötelezően előírt foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon
- Az esetlegesen felmerülő problémák kezelésében a szolgálati út betartása
- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt munkakezdés előtt bejelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, továbbá lehetőség szerint helyettesítő pedagógus számára biztosítja a továbbhaladáshoz megfelelő anyagokat, információkat

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

Munkakör: **osztályfőnök**

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, munkaközösség-vezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.

- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat. A változásokat bejelenti az iskolai titkárságon.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos és a veszélyeztetett tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít a teremrendre, osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, a vagyonvédelemre nevelésre.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről 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.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a

gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

IV. Egyéb feladatok:

- Aktív részvétel az osztályfőnöki munkaközösség munkájában
- Személyiség- és közösségfejlesztés a pedagógiai program alapelvei, az iskolai értékrend alapján
- A diákok magatartáskultúrájának fejlesztése, egymás tiszteletére, együttműködésre nevelés
- Szociometria jellemzők feltérképezése, közösségi szemlélet alakítása, az osztály közösségi életének irányítása, demokratikus légkör kialakítása
- Tanulmányi munka, neveltségi szint értékelése, a reális önértékelés képességének fejlesztése, javaslattétel az osztályban tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára
- Érettségi és szakmai vizsgákkal, továbbtanulással kapcsolatos ügyek szervezési és adminisztrációs tevékenységének elvégzése.

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

NAPKÖZIS NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör:

napközis nevelő

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ Igazgatója

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répcse u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

A NAPKÖZI OTTHONI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai:

- Napközi otthoni nevelőként a mindenkor tanterv szerinti rábízott napközis csoport vezetésének ellátása;
- Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése;
- Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanítókkal, szaktanítókkal;
- A tanórán kívüli, óra- és munkarend szerint folytatott egyéb foglalkozások megtervezése foglalkozásonként egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára;
- Felkészülés a foglalkozásokra;
- A szakmai közösség (szakmai munkaközösség) tervezőmunkájában, szervezési tevékenységében, megbeszélésein való részvétel, tapasztalatainak átadása a szakmai közösségben;
- Napközis munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint;
- Az általa irányított napközi otthoni csoportot alkotó osztály (osztályok) tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve;
- Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során;

- Az étkezéssel kapcsolatos adminisztráció elvégzése a mindenkori intézményi szabályozás alapján;
- A napközi otthoni tevékenység - ebédeltetés, tanulás, foglalkozások, szabadidő - megszervezése, lebonyolítása;
- A napközi otthoni munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése;
- A tanulók napköziben készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése;

Győr, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 20.....

munkavállaló

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás eleméhez
TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁST VEZETŐ NEVELŐ

Munkakör:

tanulószoza vezetése

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, intézményegység-
vezető, intézményegységvezető-helyettes,

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató
Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola, Iparművészeti
Szakgimnázium és Szakközépiskola
Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

TANULÓSZOBAI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatai:

- A mindenkori tantárgyfelosztás szerint rábízott tanulócsoport vezetésének ellátása
- Helyzetelemzés és éves foglalkozási terv készítése
- Rendszeres kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a foglalkoztatott csoportban dolgozó tanárokkal
- Felkészülés a foglalkozásokra
- Az intézmény pedagógiai, ezen belül nevelési programjának tervezésében és értékelésében való részvétel
- A pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek megválasztása
- Ügyeleti, illetve készenléti szolgálat ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően
- Kapcsolattartás a szülőkkel az iskolai munkatervben megjelölt fórumokon, illetve a szülők gyermekük iskolai munkájával kapcsolatos eredményeiről és gondjairól való tájékoztatása
- Munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint
- Az általa irányított csoport tanulóinak megismerése, személyiségük, képességeik alakulásának figyelemmel kísérése az érintett osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) szorosan együttműködve
- Egyéni tanulói és családi problémák kezelése, szükség esetén az osztályfőnökkel (osztályfőnökökkel) kialakított közös nevelési tevékenység során

- A tanulószobai tevékenység - tanulás, foglalkozások, szabadidő - megszervezése, lebonyolítása
- A tanulószobai munkával kapcsolatos napi adminisztráció (értesítés, levelezés, napló vezetése) végzése
- A tanulók tanulószobán készített írásbeli és szóbeli feladatainak ellenőrzése, értékelése

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS - TANÁR

Munkakör:

alapfokú művészetoktatás tanár

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: intézményvezető, intézményegység-vezető,
munkaközösség-vezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató
Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú
Művészeti Iskola, Iparművészeti
Szakgimnázium és Szakközépiskola
Győr, Répece u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi és önkormányzati jogszabály, szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 32 óra/hét

Munkáját közvetlenül az intézményvezető és az intézményegység-vezető irányítja és ellenőrzi.

Az alapfokú művészeti iskolában tanító munkaideje az intézményben letöltendő kötelező órából és az egyéb feladatok elvégzéséhez szükséges időből áll.

A foglalkozásokra, tanítási órára való felkészülés, a tanulók munkájának értékelése a tanár által megválasztott helyen történhet.

1. Feladatai kötött munkaidején belül neveléssel-oktatással le nem kötött idejében:

- a tanítás, foglalkozás előkészítése, felkészülés
- a tanítási, foglalkozási tervek készítése
- egyéb, tanulói munkák értékelése
- szemléltető, kísérleti eszközök tanítási, foglalkozási órákra történő előkészítés
- leltározásban közreműködés
- adminisztrációs munkák ellátása
- testületi üléseken való részvétel

- óráközi felügyelet
- kirándulások, ünnepek, kiállítások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- társintézményekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- családdal való kapcsolat: szülők fogadása, szülői értekezlet
- záróvizsgákon való felügyelet
- kulturális foglalkozások szervezése s ezeken való részvétel
- tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítés, részvétel
- nyári alkotótáborokra és vizsgákra való felkészítés
- kísérés versenyekre, programokra
- nyári továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon aktív részvétel.
- bemutatók vállalása, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban való tevékenység
- az alkotások, munkák, produktumok archiválása
- tantestületben előforduló hiányzások esetén eseti helyettesítés
- a műhelyfoglalkozás előkészítése, arra felkészülés
- a gyakorlati tanulómunkák korrigálása, értékelése
- művelődési, néprajzi intézményekkel való kapcsolattartás
- múzeumi, kiállítási látogatások szervezése
- csoport és egyéni kiállítások szervezése, megvalósítása
- pályázatokra, szakmai versenyekre való felkészítés
- anyagfelhasználás nyilvántartása
- az elkészült munkák nyilvántartása, archiválása

2. Feladatai kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében:

- a vállalt tantárgy műveltséganyagának átadása
- a követelményekre való felkészítés
- a gyakorlati és elméleti felkészítés biztosítása
- szakmai vizsgákra való felkészítés
- műhelyfoglalkozás előtt a balesetmentes munka megkezdéséhez szükséges feltételek megteremtése
- kéziszerszámok állandó felülvizsgálata
- hibás szerszámok javíttatása
- foglalkozás előtt a villamos gépek felülvizsgálata
- elektromos gép használatakor állandó felügyelet
- elektromos gép javíttatása, ill. hiba bejelentése
- balesetmentes foglalkozás biztosítása
- anyagok és hulladék anyagok balesetmentes tárolása
- baleset esetén a sérült ellátása, orvoshoz juttatása
- leltárba vett gépek, szerszámok védelme, megőrzése
- az anyagok takarékos felhasználása
- műhelyterem foglalkozás előtti nyitása, és foglalkozás utáni zárása
- foglalkozás befejezése utáni teljes áramtalanítás
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban leírtak betartása és betarttatása

- vegyi anyagok ill. egészségre káros anyagok zárt tárolása, használatának fokozott felügyelete

Az esetlegesen felmerülő problémák megoldásában köteles a szolgálati utat betartani.

Győr,

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

Munkakör:

szakmai elméleti és gyakorlati oktató

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

SZAKOKTATÓ /SZAKMAI ELMÉLETI ÉS GYAKORLATI OKTATÓ **MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Szakmai munkáját az intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető irányítja és ellenőrzi, valamint a műszaki vezető segíti. A nevelőtestület tagja.

1. Tantárgyfelosztás szerinti órák ellátása.

Pedagógiai feladatok:

- Szakoktatói munkájának a köznevelési és a szakképzési törvény, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályozók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban
- Részvétel a szakképzés intézményi helyi tantervéhez kapcsolódó szakmai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében;
- A szakmai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelés és tanítás módszereinek hatékony megválasztása;
- A tanulók szakmai gyakorlati és elméleti felkészülésének magas szintű biztosítása a szakképzési kerettantervi követelmények, a szakmai vizsgák, szintvizsgák előírásainak teljesítéséhez
- A szakmai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az alkalmazott tankönyvek, segédletek, taneszközök megválasztása;
- A szakképzés műhelyfoglalkozásainak előkészítése, szemléltető és munkaeszközök, anyagok előkészítése, ellenőrzése
- Részvétel a szakképzést érintő szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, programokon, továbbképzéseken
- Aktív részvétel a szakmai munkaközösség munkájában
- Kapcsolattartás a szakképzés munkájához kapcsolódó intézményekkel, szervezetekkel, egyéb külső partnerekkel
- Szakoktatói munkájával összefüggő elemzés, beszámoló, adatszolgáltatás az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület részére igények szerint
- Múzeumi, kiállítási látogatások, szakmai utak szervezése a szakképzéshez kapcsolódóan

- Részvétel a szakképzés kiállításainak, szakmai bemutatóinak szervezésében, rendezésében
- Szakképzési pályázatokra, szakmai versenyekre való felkészítés
- Versenyekre, szakmai programokra való kíséret
- Szakmai bemutatók szervezése, a bemutatókon való aktív részvétel
- Összefüggő szakmai gyakorlatok vezetése

Szakmai gyakorlati oktatói egyéb feladatok:

- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban, a műhelyrendben leírtak betartása és betarttatása
- Műhelyfoglalkozás előtt a balesetmentes munka megkezdéséhez szükséges feltételek megteremtése
- A tanmenet szerinti foglalkozások anyag- és felszerelés igényének figyelemmel kísérése a folyamatos munka biztosítása érdekében. Igénybejelentők készítése, árajánlatkérések
- Kéziszerszámok állandó felülvizsgálata
- Hibás szerszámok javíttatása
- Foglalkozás előtt a villamos gépek felülvizsgálata
- Elektromos gép használatakor állandó oktatói felügyelet
- Elektromos gép javíttatása, ill. hiba bejelentése (Javítást csak szakember végezhet!)
- Balesetmentes foglalkozás biztosítása (munkaruha, védőeszközök, védőfelszerelések biztosítása és használatának megkövetelése, ellenőrzése)
- Anyagok és hulladék anyagok biztonságos tárolása
- Baleset esetén szükség szerint a sérült ellátása illetve orvoshoz juttatása, a baleset bejelentése
- A műhely felszerelésének, a gépek, szerszámok védelme, hiánytalan megőrzése, leltározási feladatok végzése
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok beszerzése, az anyagfelhasználás nyilvántartása, az anyagok felelős, takarékos felhasználása
- Az elkészült munkák raktározása, nyilvántartása, megőrzése, leltározása. A pályázatra, kiállításra, egyéb programokra küldött alkotások nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- Műhelyterem foglalkozás előtti nyitása és foglalkozás utáni zárása
- Foglalkozás befejezése utáni teljes áramtalanítás
- Vegyi anyagok ill. egészségre káros anyagok zárt tárolása, használatának fokozott felügyelete
- Felelősség a számára műhelyhasználatra átadott anyagokért és eszközökért, rendeltetésszerű használatukért, az elkészült tárgyakért.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

<u>Munkakör:</u>	gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus
<u>A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:</u>	Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes
<u>A dolgozónak alárendelt munkakörök:</u>	----
<u>A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:</u>	Győri Tankerületi Központ vezetője
<u>A munkavégzés helye:</u>	Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répece u. 2.

GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A munkakör célja: Az intézményben beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel, (BTM) küzdő tanulók és a sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakértői véleménye alapján.

2. Munka területei:

- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az SNI-s és BTMN-es tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat
- Tervszerű személyiségfejlesztés, a tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése
- Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket:
 - egyéni fejlesztési tervek készítése
 - a foglalkozásokat dokumentálása
 - haladási naplót vezetése
 - adatszolgáltatások, statisztikák készítése
- Együttműködik a többségi pedagógusokkal
 - segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését
 - figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz az eredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükségletehez igazodó módszerek, eszközök alkalmazására
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatl, nevelési tanácsadóval és a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi
- Nyilvántartja a szakértői véleményeket
- Kontrollvizsgálat
 - figyelemmel kíséri a kontrollvizsgálatos tanulókat, a változásokat dokumentálja és konzultál az érintett pedagógusokkal

tanév végén a következő évi kontrollvizsgálatos tanulók kérelmét és jellemzését elküldi az illetékes szakértői bizottságnak és a nevelési tanácsadónak

- Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel

3. Egyéb kötelezettségek

- a diákok sokoldalú megismerése,
- team megbeszéléseken való részvétel
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelveinek betartása
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.
- a rábízott eszközökért, rendeltetésszerű használatukért és megőrzésükért anyagi felelősség terheli.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

<u>Munkakör:</u>	Tanár, munkaközösség-vezető
<u>A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:</u>	Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes
<u>A dolgozónak alárendelt munkakörök:</u>	a munkaközösség tagjai
<u>A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:</u>	Győri Tankerületi Központ vezetője
<u>A munkavégzés helye:</u>	Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatkörét illetménypótlék biztosítása mellett látja el.

Feladatai:

- Részvétel a kibővített intézményvezetés munkájában, a munkaközösség képviselője
- Segítségnyújtás az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez a munkaközösség szakmai területéhez kapcsolódóan
- A munkaközösségben folyó oktatási-nevelési folyamatok koordinálása, ellenőrzése, elemzése, értékelése
- Közvetlen felettesi hatáskört gyakorlása az általa irányított munkaközösség pedagógusai felett
- A munkaközösség munkatervének elkészítése
- A kerettantervek adaptációjának koordinálása, részvétel helyi tanterv készítésében, követelményrendszerek kialakításában, a tanmenetkészítés szempontjainak összehangolásában, tanmenetek véleményezése, jóváhagyása
- Javaslat a szakmai közösség tagjainak tantárgyfelosztására, órarendjére, szakmai innovációkra; a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására
- Feladatlapok, mérőlapok, értékelési szempontrendszerek készítési munkáinak koordinálása, irányítása,
- Mérési eredmények vizsgálata, fejlesztési javaslatok összeállítása
- A munkaközösség tagjainak ösztönzése továbbképzésekre; belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai-módszertani konzultációk szervezése
- A sajátos nevelési igényű diákokkal való foglalkozás, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás figyelemmel kísérése

- Szaktárgyi, tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön való tanulói részvétel koordinálása, ösztönzése; versenyek előkészítése, szervezése, lebonyolítása;
- Szakmai jellegű taneszközök és segédeszközök használatának, megrendelésének összehangolása;
- Pályakezdők és új belépő nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése;
- Tanórán kívüli tevékenységek koordinálása; részvétel a munkaközösség tevékenységi területéhez tartozó műsorok, vetélkedők, rendezvények, kiállítások szervezésében;
- Pályázati tevékenység, pályázatírás, a pályázati célok megvalósításának elősegítése;
- Együttműködés más munkaközösségekkel, a pedagógiai szakmai szolgálattal
- Az iskolavezetőség és a nevelőtestület számára igény szerint összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése, adatszolgáltatás

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

Munkakör:

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

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

DÖK - döntési jogkör gyakorlása

- saját működéséről:
- a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáról:
- hatáskörei gyakorlásáról:
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról:
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről:

DÖK - Véleményezési, javaslattételi jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

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

- Tanulói érdekképviselő létrehozása, működtetése, irányítása
 - a diákönkormányzat megszervezése, tisztségviselők választásának irányítása
 - Diákközségülés megszervezése, levezetése tanévenként 1 alkalommal:
 - DÖK megbeszélések (programok, problémák megbeszélése) havonta 1-2 alkalommal;
- Az egyéb foglalkozások formáinak meghatározása;
- Részvétel a diákokat érintő döntések meghozatalának előkészítésében;
- DÖK anyagi eszközeinek kezelése;
- Elszámolás az anyagi eszközökkel az intézményvezetőnek;
- Portai, ügyeleti szolgálat megszervezése (tanulók);
- Papírgyűjtés szervezése
- Szociálisan rászoruló tanulók segítése;

- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítése, elfogadása;
- Közösségi programok, tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, megszervezése;
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakítása;
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott (DÖK) ügyek;
- Közreműködés az iskolai sportkör működési rendjének megállapításában

Feladata:

- diákönkormányzat dokumentumainak, éves munkatervének elkészítése, a programok lebonyolításának koordinálása
- kapcsolattartás, együttműködés az osztályfőnökökkel, nevelőtestülettel

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

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

Munkakör:

pályaválasztási felelős

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

PÁLYAVÁLASZTÁSI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.

Feladata:

- Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel
- Kapcsolattartás az általános iskolákkal, középfokú, illetve felsőfokú oktatási intézményekkel
- Szakmai bemutatók, nyílt napok szervezése a beiskolázási program keretében
- A diákok pályaválasztását segítő programok, foglalkozások, előadások szervezése az életkori sajátosságoknak figyelembevételével. A pályaaorientációs nap programjának szervezése
- Tájékoztató, bemutatóanyagok biztosítása
- Közreműködés a beiskolázás, továbbtanulás ügyviteli munkájában
- Tájékoztatók tartása osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken
- A végzett tanulók továbbtanulásának, szakmában való elhelyezkedésének nyomon követése.
- A végzett munkáról félév és tanév végén beszámoló készítése

Győr, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Kiegészítő elem a Pedagógus- tanár/tanító/szakoktató munkaköri leírás alap eleméhez

<u>Munkakör:</u>	iskolai közösségi szolgálat koordinátora
<u>A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:</u>	Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes
<u>A dolgozónak alárendelt munkakörök:</u>	----
<u>A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:</u>	Győri Tankerületi Központ vezetője
<u>A munkavégzés helye:</u>	Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KOORDINÁTORÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A közösségi feladat célja:

Szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

Feladatai:

- Községi szolgálati program koordinálása
- Az Iskolai Községi Szolgálat helyi szabályzatának kidolgozása,
- Kapcsolatok kialakítása és kapcsolattartás a fogadó intézményekkel, az együttműködési szerződések előkészítése,
- A közösségi szolgálatban érintett diákok tájékoztatása a teljesítés feltételeiről, lehetőségeiről, a fogadó intézményekről,
- Az osztályok számára előkészítő, feldolgozó óra tartása, a programok zárása és értékelése, dokumentumok megismertetése
- Kapcsolattartás és együttműködés az érintett osztályfőnökkel, pedagógusokkal, az iskolavezetéssel és a szülőkkel
- Részvétel a közösségi szolgálatához kapcsolódó továbbképzéseken, tájékoztatókon
- A közösségi szolgálati programhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése, teljesítési igazolások elkészítése, beszámolók készítése

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Munkakör:

Intézményegységvezető

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök: intézményegység-vezető helyettes, pedagógusok, iskolatitkár, pedagógiai asszisztens

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakörülményei:

- Munkaideje heti 40 óra
- Vezetői munkáját a feladatok függvényében alakított kötetlen munkaidőben végzi, vezetői ügyeleti napon 7.30-16.00 óráig
- Heti kötelező tanóráit a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően látja el.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt munkakezdés előtt bejelenteni az intézményvezetőnek
- Az intézményegység-vezető munkája az általános iskolai intézményegységhez kapcsolódik.

Közreműködésével segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában.

A munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el. A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

Az intézményegység-vezető feladat- és felelősségi köre az általános iskola valamint az alapfokú művészeti iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezése, irányítása, tanügyigazgatási feladatainak ellátása. Ennek alapján az intézményegység-vezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása és az intézményvezető szakmai koordinálása alapján vezeti az általános iskola, valamint az alapfokú művészeti iskola munkáját, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért.

1. Az intézményegység vezetése körében az intézményegység-vezető

- Részt vesz az intézményi stratégia tervezésében, kialakításában

- Szervezi és ellenőrzi az általános iskolai, valamint az alapfokú művészeti iskolai nevelés-oktatás feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakszerű és törvényes működést, a szakmai követelmények érvényesülését;
- Dönt az általános iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- Az intézményegység munkájához kapcsolódó adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az az általános iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában, a bennük foglaltak megvalósításában, az intézményre vonatkozó szabályzatok elkészítésében
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira
- Javaslatokat tesz az intézmény-egység humán és tárgyi erőforrásainak biztosításához, intézi az igénybejelentéseket, teljesítésigazolásokat, felügyeli az intézményegység ellátmányának felhasználását.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében
- Segíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében,
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az intézményegység pedagógiai munkáját
- Értekezletek előkészítése, megtartása az általános iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Gyakorolja a ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot az általános iskolában tanító közalkalmazottak felett;
- Kezdő és új kollégák beilleszkedésének, szakmai munkájának támogatása, mentorok kijelölése, mentori munka ellenőrzése
- Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint tanórák és egyéb foglalkozások látogatásainak lebonyolítása, a kapcsolódó teendők elvégzése
- Óralátogatások egyéb ellenőrzési tapasztalatok alapján a nevelők munkájának értékelése
- A munkaközösségek nevelő-oktató munkájának, működési rendjének segítése, irányítása, ellenőrzése
- Koordinálja az intézményegység munkatervének elkészítését, felügyeli a benne foglaltak megvalósulását
- Szervezi az iskolai programokat, ünnepélyeket
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, felügyeli az órarend, az ügyeleti beosztás, a tanterem beosztás elkészítését, alkalmazását
- Ügyel a pedagógusok egyenletes munkaterhelésére
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az általa vezetett intézményegységben dolgozók különböző megbízásaira és ezzel összefüggő pótlékaira, az átsorolásokra, valamint kitüntetésekre
- Javaslatot tesz az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonással, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésére

- Elkészíti a szabadságolási tervet, figyelemmel kíséri a távolléteket és a helyettesítéseket
- Az általános iskola vonatkozásában intézi a tanulói ügyeket, a jogviszony létesítésével és megszűnésével, tanulói kérelmekkel kapcsolatos ügyeket
- Felügyeli a beiskolázás és a továbbtanulás folyamatát, szervezi és felügyeli a különféle vizsgákat
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az általános iskolai tanszer és - eszköz ellátását, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről
- Felügyeli az általános iskolai tankönyvellátás folyamatát és rendjét
- Tájékoztatást ad a fenntartónak és az intézményvezetőnek az általános iskola tevékenységéről, teljesíti az általuk kért adatszolgáltatásokat;
- Felügyeli az iskola helyiségeinek belső állapotát, az általános iskolai intézményegység használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, megóvását
- Felelős a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért
- Az intézményegység intézményen belüli és kívüli képviselője
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, kapcsolatot tart a szülői szervezettel, az iskola orvossal és a védőnővel, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a szakmai szolgáltatókkal, a társintézményekkel, a helyi társadalmi szervezetekkel.

Az egységes működés – az intézményegység-vezető szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Szaktanári munka feladatai:

- Szaktanári munkájának a szakképesítést adó tantárgyak területén a Nkt, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályzók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.
- Tanmenetkészítés, óra és foglalkozás tartása a kerettantervi és a helyi tantervi előírások alapján
- Nevelő-oktató munkájának, pedagógiai tevékenységének magas színvonalú végzése korszerű tanítási módszerek, munkaformák alkalmazásával, a tanulócsoporthoz és a tanulók jellemzőinek, igényeinek figyelembevételével
- A tanulói teljesítmény értékelése
- Tehetséggondozás és felzárkóztatás tanórán és tanórán kívül
- Személyiség- és közösségfejlesztés az iskola által preferált elvek és értékek szerint, az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése
- A tanári munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész ellátása
- Részvétel a tantárgyának megfelelő munkaközösség munkájában

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Győr, 20.....

.....
munkavállaló

.....munkaköri leírása

Munkakör:

Intézményegységvezető-helyettes

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, intézményegység-vezető

A dolgozónak alárendelt munkakörök: intézményegység-vezető helyettes, pedagógusok, iskolatitkár

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Vezetői munkáját a feladatok függvényében alakított kötetlen munkaidőben végzi, vezetői ügyeleti napon 7.30-16.00 óráig

Heti kötelező tanóráit a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően látja el

Szabadságot, távollétet részére az intézményegység-vezető engedélyezhet. Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt munkakezdés előtt bejelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményegységvezető- helyettes a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, segíti az intézményegység-vezetőt az általános iskola, valamint az alapfokú művészeti iskola munkájának irányításában, Ennek alapján az intézményegységvezető-helyettes

- szervezi és ellenőrzi az általános iskolai nevelés-oktatás feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- közreműködik a döntéselőkészítő munkában
- részt vesz az iskola alapidokumentumainak felülvizsgálatában, módosításában, a bennük foglaltak végrehajtásában;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot az általános iskolában tanító közalkalmazottak felett;
- teljesíti a fenntartó, az intézményvezető, valamint az intézményegység-vezető által kért adatszolgáltatást;
- részt vesz az értekezleteken a feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az egységes működés megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményegységvezető-helyettes

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményegység-vezetővel, az alapfokú művészeti iskola munkaközösség-vezetőjével.
- részt vesz az intézményi stratégia tervezésében, kialakításában
- az intézményegység-vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Az intézményegység-vezető által átruházott jogkörökben teljes felelősséggel jár el.

Feladatai és ellenőrzési kötelezettségei:

Szakmai munkával kapcsolatosan:

- A munkaközösségek nevelő-oktató munkájának, működési rendjének figyelemmel kísérése,
- Munkaközösségi munkatervek, tanmenetek, jóváhagyása
- Az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának, koordinálása, ellenőrzése, a pedagógiai munka dokumentációinak ellenőrzése,
- Óralátogatások, egyéb ellenőrzési tapasztalatok gyűjtése
- Iskolai mérések és értékeléseik koordinálása
- Informatikai rendszerek, nyilvántartások kezelése az általános iskola vonatkozásában
- Iskolai statisztikák elkészítése
- Nevelési értekezletek előkészítése, beszámolók tartása
- Tantárgyfelosztás előkészítése, közreműködés az órarend készítésben,
- Pályázatok figyelemmel kísérése,
- Folyosói és egyéb ügyelet megszervezése, ellenőrzése,
- Figyelemmel kíséri az iskola épületének belső állapotát,
- A kárt okozót felelősségre vonja, a kárt megtérítteti,
- Felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért (Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat szerint),
- Él a felelősségre vonás jogával.

Tanulókkal kapcsolatban:

- figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli az osztályokban folyó szakmai-pedagógiai munkát
- a diákönkormányzat segítése,
- pályaválasztás, továbbtanulás figyelemmel kísérése
- közreműködés az osztályozó vizsgák, javító vizsgák és egyéb vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,
- a házirend betartatása, fegyelmi ügyek, javaslatok jutalmazásokra
- tanórán kívüli egyéb foglalkozások, programok szervezése, koordinálása,
- iskolai rendezvények, ünnepélyek koordinálása,
- tanulmányi versenyek koordinálása,
- ifjúságvédelem felügyelete,
- ebédeltetés ellenőrzése.

Pedagógusok munkájával kapcsolatosan

- továbbképzéseken való részvétel szervezése,
- kezdő és új kollégák bevezetése, segítése,
- távollétek nyilvántartása, helyettesítések beosztása, túlórák igazolása
- javaslat kitüntetésre, jutalmazásra,

A szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban:

- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel,

- a szülői értekezletek és a fogadóórák koordinálása,
- fogadóóra tartása a szülők számára,

2. Szaktanári munka feladatai:

- Szaktanári munkájának a szakképesítését adó tantárgyak területén a Nkt, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályzók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.
- Tanmenetkészítés, óra és foglalkozás tartása a kerettantervi és a helyi tantervi előírások alapján
- Nevelő-oktató munkájának, pedagógiai tevékenységének magas színvonalú végzése korszerű tanítási módszerek, munkaformák alkalmazásával, a tanulócsoporthoz és a tanulók jellemzőinek, igényeinek figyelembevételével
- A tanulói teljesítmény értékelése
- Tehetséggondozás és felzárkóztatás tanórán és tanórán kívül
- Személyiség- és közösségfejlesztés az iskola által preferált elvek és értékek szerint, az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése
- A tanári munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész ellátása
- Részvétel a tantárgyának megfelelő munkaközösség munkájában

Győr, 20.....

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

<u>Munkakör:</u>	Általános intézményvezető-helyettes
<u>A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:</u>	Intézményvezető
<u>A dolgozónak alárendelt munkakörök:</u>	pedagógusok, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, technikai dolgozók
<u>A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:</u>	Győri Tankerületi Központ vezetője
<u>A munkavégzés helye:</u>	Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakörülményei:

- Munkaideje heti 40 óra
- Vezetői munkáját a feladatok függvényében alakított kötetlen munkaidőben végzi, vezetői ügyeleti napon 7.30-16.00 óráig
- Heti kötelező tanóráit a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően látja el.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt munkakezdés előtt bejelenteni az intézményvezetőnek
- Az általános intézményvezető-helyettes munkája kapcsolódik az intézményi szintű feladatokhoz, a szakképző iskolai feladatokhoz, valamint az általános iskolai intézményegység tanügy-igazgatási adminisztratív feladataihoz.
- Munkaideje megoszlik az intézményegységek között, amely a feladatok jellege alapján tömbösítve átcsoportosítható.

1. Az intézmény vezetése körében az általános intézményvezető-helyettes (általános iskola, iparművészeti szakgimnázium és szakközépiskola) vonatkozásában:

- Az általános intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, Közreműködésével segíti az intézményvezetőt a nevelő-oktatói munka irányításában. A munkaköri leírásában foglaltakat az intézményvezető utasítása rendelkezései szerint, személyesen, illetve a további vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.
- Az intézményvezetőt akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a munkáltatói jogkör kivételével. Intézkedéseiről utólag beszámol az intézményvezetőnek.
- Az intézményvezető által átruházott jogkörökben teljes felelősséggel jár el, gyakorolja a ráruházott utasítási és ellenőrzési jogot a közalkalmazottak felett

- Részt vesz az intézményi stratégia tervezésében, kialakításában, tevékenyen részt vesz az iskolavezetés megbeszélésein, értekezletein
- Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, s az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben, hozzájárul az iskola törvényes és szakszerű működéséhez.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály az intézményvezető hatáskörébe, illetve a nevelőtestület feladatkörébe utal, és a döntés előkészítésére az intézményvezető felkérte
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, részt vesz a működtetésében
- Előkészíti a középiskola alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Programban, Helyi Tantervben a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házi rendben foglaltakat, megvalósulásukat, közreműködik rendszeres felülvizsgálatukban, javaslatot tesz változtatásukra, közreműködik az iskolai dokumentumok kidolgozásában
- Közreműködik az intézményre vonatkozó szabályzatok, munkatervek, beszámolók elkészítésében, elkészíttetésében
- Segíti az intézményvezetőt az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében
- Tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről az intézményvezetőnek
- Teljesíti a fenntartó, valamint az intézményvezető és az intézményegység-vezető által kért adatszolgáltatást

Az egységes működés – az intézményvezető helyettes szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az általános intézményvezető-helyettes:

- a szakmai feladatai ellátása során kiemelt kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az általános iskola intézményegység-vezetőjével, intézményegység-vezető helyettesével, a munkaközösség-vezetőkkel, a könyvtár vezetőjével, a gondnokkal és a műszaki vezetővel.

1.1 Pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző munkája

- Részt vesz az intézményi stratégia tervezésében, kialakításában
- Rendszeresen közreműködik az intézmény belső ellenőrzésében
- Nevelőtestületi és évközi nevelési értekezletek előkészítése, közreműködés lebonyolításukban

Szakmai munkával kapcsolatosan:

- a munkaközösségek nevelő-oktató munkájának, működési rendjének segítése, irányítása, ellenőrzése
- az irányítása alá tartozó pedagógusok munkájának, koordinálása, ellenőrzése
- adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- iskolai rendezvények, ünnepélyek szervezésének, lebonyolításának koordinálása.

Pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- a tanóravédelem elvének érvényesítése

- kezdő és új kollégák beilleszkedésének, szakmai munkájának támogatása, mentorok kijelölése, mentori munka ellenőrzése
- az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint tanórák és egyéb foglalkozások látogatásainak lebonyolítása, a kapcsolódó teendők elvégzése
- óralátogatások egyéb ellenőrzési tapasztalatok alapján a nevelők munkájának értékelése
- javaslattétel az alkalmazottak különböző megbízatásaira és ezzel összefüggő pótlékaira, az átsorolásokra, javaslatot tesz a minőségi munka elismerésére
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzéseken való részvételére, a továbbképzések nyilvántartása
- ügyel a pedagógusok egyenletes munkaterhelésére

A szülőkkel és más partnerekkel kapcsolatban:

- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel
- a szülői értekezletek és a fogadóórák koordinálása
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel
- kapcsolattartás a kollégiummal
- kapcsolattartás az intézmény külső partnereivel, az intézmény képviselte külső partnerek felé az intézményvezető megbízása alapján.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- javaslat tantárgyfelosztásra, órarend, terembeosztás készítése
- iskolai statisztikák elkészítése
- pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok koordinálása
- folyosói és egyéb ügyelet megszervezése, ellenőrzése
- az iskola épületének belső állapotának figyelemmel kísérése
- felel a munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért (Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat szerint)
- él a felelősségre vonás jogával
- a vezetői megbeszéléseken beszámol az intézmény életével kapcsolatos tapasztalatokról, észrevételekről, javaslatokról, elképzelésekről.

1.2 További feladatai és ellenőrzési kötelezettségei az iparművészeti szakközépiskola és szakiskola vonatkozásában:

- a szakgimnázium és a szakközépiskola pedagógusai munkájának szakmai összefogása, segítése, ellenőrzése a közismereti oktatásban és a szakképzésben
- munkaközösségi munkatervek, tanmenetek jóváhagyása
- munkaközösség-vezetők szakmai véleményezése alapján tanmenetek jóváhagyása
- tankönyvkiválasztás jóváhagyása, a középiskolai tankönyvellátás folyamatának és rendjének felügyelete
- koordinálja a kompetenciaméréseket, részt vesz egyéb szakmai mérések elemzésében és értékelésében
- tanügyi nyilvántartások, központi elektronikus nyilvántartási rendszerek kezelése
- pedagógiai munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellenőrzése
- óralátogatások és egyéb tapasztalatok alapján a nevelők munkájának értékelése
- személyi anyagok kezelése, rendben tartása
- távollétek nyilvántartása, helyettesítések beosztása, túlórák igazolása
- a kárt okozót felelősségre vonja, az okozott kárt megtéríti

Tanulókkal kapcsolatban:

- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli az osztályokban folyó szakmai-pedagógiai munkát
- A különféle vizsgák (osztályozó, javító vizsgák, érettségi és szakmai vizsgák...) megszervezésének, lebonyolításának felügyelete, felkészítés figyelemmel kísérése
- A középfokú beiskolázással, továbbtanulással kapcsolatos feladatok végzése
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők koordinálása
- fegyelmi ügyek lebonyolításának koordinálása, javaslat tanulói jutalmazásra
- kérelmek, felmentések kezelése, határozatok előkészítése
- a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatok koordinálása
- szakmai gyakorlat szervezése, szakmai utak, tanulmányi kirándulások koordinálása
- ifjúságvédelem felügyelete
- diákönkormányzat segítése

2. Szaktanári munka feladatai:

- Szaktanári munkájának a szakképesítést adó tantárgyak területén a Nkt, az intézményi pedagógiai program, a tantervek és egyéb intézményi szabályzók által előírt módon való ellátása a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban és csoportokban.
- Tanmenetkészítés, óra és foglalkozás tartása a kerettantervi és a helyi tantervi előírások alapján
- Nevelő-oktató munkájának, pedagógiai tevékenységének magas színvonalú végzése korszerű tanítási módszerek, munkaformák alkalmazásával, a tanulócsoportok és a tanulók jellemzőinek, igényeinek figyelembevételével
- A tanulói teljesítmény értékelése
- Tehetséggondozás és felzárkóztatás tanórán és tanórán kívül
- Személyiség- és közösségfejlesztés az iskola által preferált elvek és értékek szerint, az egyetemes kultúra értékeinek közvetítése
- A tanári munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok naprakész ellátása
- Részvétel a tantárgyának megfelelő munkaközösség munkájában

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....munkaköri leírása

Munkakör:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: **könyvtáros asszisztens**

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, könyvtáros tanár

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

KÖNYVTÁROS ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfő- péntek:

Munkáját az adott munkaterületeken tevékenykedő okleveles könyvtáros irányítása mellett, vele szorosan együttműködve végzi. A könyvtáros asszisztens a könyvtári információs tevékenység ellátása során részben segítő, részben bizonyos munkafeladatok esetében önálló munkát lát el.

Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, segédeszközök állapotának megőrzéséért, rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

A munkakör során előforduló legfontosabb feladatok:

- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat. gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről, felelős az iskolai könyvtár mindenkor zárásáért.
- Elvégzi a kölcsönzésekkel kapcsolatos teendőket, kezeli a tanári kézikönyvtárat
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- **Az állománykezelés területén:-** az állománygyarapító és feldolgozás terén a hagyományos (kézi) és modern (számítógépes) adminisztráció elvégzése, nyilvántartások készítése, levelezés,- raktározási, állományvédelmi és -ellenőrzési feladatok és adminisztráció ellátása, az állományapasztás adminisztratív teendőinek elvégzése.
- **A dokumentum- és információszolgáltatás területén:-** az olvasószolgálati nyilvántartások kezelése, adminisztratív teendők ellátása, az

olvasókkal/könyvtárhasználókkal kapcsolatos ügyintézés manuális és számítógépes eszközökkel való ellátása,

- az olvasószolgálati tevékenység során használatos technikai eszközök és berendezések működtetése,

- letétek, fiókok, mozgókönyvtári és háziellátás stb. területén adminisztráció, nyilvántartás és anyagmozgatás végzése.

- **Az ügyintézés területén:-** levelezés, irattározás (hagyományos és számítógépes) intézése,- nyilvántartások, kimutatások stb. készítése, adatszolgáltatás.

- **Egyéb feladatok**

- A munkaköréhez kapcsolódó központi szabályozások megismerése, alkalmazása a munkavégzés során
- Az intézmény WEB lapjának szerkesztése, folyamatos karbantartása
- Munkakapcsolat fenntartása a munkaközösség vezetőikkel, pedagógusokkal
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás rendjének közzétételéről
- Tankönyvfelelősi feladatok elvégzése, igények felmérése, megrendelések, nyilvántartások, teljesítésigazolások készítése, kiemelt figyelemmel a határidők betartására
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket
- Minden tanévben felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről
- Közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről
- Minden tanévben kimutatást készít és tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről
- Közreműködik a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzésében
- Szükség esetén biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését
- Aktív közreműködés a könyvtári munkaterv elkészítésében, a programok szervezésében, beszámolók készítésében, adatszolgáltatásokban
- Közreműködik az intézmény eseményeinek, rendezvényeinek megőrkítésében (fotó, videó), a keletkezett anyagok archiválásában
- Figyelemmel kíséri és archiválja az intézmény médiában való megjelenését
- Részvétel a kötelezően előírt foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokon
- Használja a beléptető rendszert.
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.

A szakleltár kezelése, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást. Közreműködés a könyvtár tárgyi eszközeinek leltározásában.

Munkája során tartsa tiszteletben a tanulók és dolgozók könyvtári-információs szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek jogát, tartsa tiszteletben a könyvtárhasználókkal való bánásmód alapszabályait, módszereit és etikáját, alkalmazza a munkaterületre vonatkozó jogi, szakmai és helyi előírásokat.

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: **Iskolatitkár**

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répe u. 2

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfő- péntek:

Munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, akinek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A munkakör célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, adatszolgáltatás, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek segítése.

Elvárások:

- A köznevelési szakmai és jogi előírások, intézményi belső szabályozások ismerete
- Magas szintű szoftverfelhasználói és gépirói gyakorlat
- Pontosság, precizitás, megbízhatóság
- Problémamegoldó és rendszerező képesség
- Felelős munkavégzés
- Jó szervező képesség és kommunikációs készség.

Feladatai:

- Irodai adminisztrációs feladatok végzése
- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket (fenntartói, vezetési, nevelési, működtetési, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.).
- Nyilvántartja a hivatalos ügyeket, rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, ügyel a határidős feladatok időben történő teljesítésére.
- Megrendeli és kezeli az ügyiratokat, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (bizonyítvány, törzslap, stb.) a bélyegzőket, a bélyegző nyilvántartást, gondoskodik megőrzésükről, felelős a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Intézi a postázást, átveszi, kezeli a küldeményeket, naprakészen iktatja az iratokat.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezt, gondoskodik a nem selejtezhető anyagok tárolásáról, levéltári átadásáról.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést, továbbítja az információkat az illetékesek felé, ügyel a határidők betartására
- A titkársági telefonok fogadása, az üzenetek továbbítása az érintetteknek, az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez. Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók és a dolgozók naprakész intézményi nyilvántartását a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, hivatalos dokumentumokat állít ki (iskolalátogatási igazolás, értesítés iskolaváltásról), továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a továbbtanulás, az érettségi és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációban
- A pedagógusok részére megrendeli, kiállítja a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- Vezeti az utazási kedvezményre jogosultak listáját.
- Kezeli az elektronikus felületeket (KIR, ADAFOR)
- Közreműködik az adatszolgáltatásokban, különös tekintettel a tankerület felé történő adatszolgáltatásban.
- Közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokban
- Intézi az igénybejelentésekkel kapcsolatos feladatokat (Tankersegéd)
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását, valamint a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát nyilvántartja.

- Szervezi és egyezteti az intézményvezető, az intézményegység-vezető és az általános intézményvezető helyettes és munkatársaik hivatalos kapcsolattartását, elvégzi az általuk kiadott feladatokat.
- Elvégzi a tanulók tandíj (térítési díj) beszedését, nyilvántartását
- A titkárság működéséhez szükséges tárgyak, eszközök, anyagok, igénylése, beszerzése, nyilvántartása, gondoskodás a megfelelő tárolásról, felhasználásról
- Felelősen kezeli a házi pénztárat, felveszi a havi ellátmányt, ügyel az igénylésére, határidőre elszámol.
- A beérkezett számlákhoz teljesítésigazolásokot állít ki.
- Felel a pánccsaszékrend rendjéért
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását, a szükséges információkat továbbítja a munkaügyi ügyintéző felé, a hónap végi munkaidő-nyilvántartások, hiányzások, útiköltség-elszámolások kimutatásában közreműködik. Továbbítja a fizetési jegyzéket, vezeti a pedagógusok szabadság-nyilvántartását.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét.
- Közreműködik az iskolában zajló értekezletek, bemutató foglalkozások, látogatások és rendezvények reprezentációs feladataiban.
- Amennyiben munkáját felvenni nem tudja, haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíti az intézményvezetőt.
- Használja a beléptető rendszert.
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.

Munkaköre bizalmi jellegű, ezért az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről munkája során szerzett tudomást **hivatali titokként kezel**. Felelős az információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör:

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott: **Rendszergazda**

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az oktatástechnika, a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. Az iskola oktatási céljainak figyelembe vételével javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre
- Az informatika termék, a titkárság, a nevelői szobák gépparkjának kialakítása, karbantartása, új szoftverek installálása, szükség szerinti alakítása
- Rendszerese, (az intézményvezetéssel történt előzetes egyeztetés alapján) biztonsági adatmentéseket végez
- Az intézményi számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetése, internet ellátásának biztosítása, intranet hálózat kialakítása, igény szerinti fejlesztése, működtetése
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Elvégzi az oktatástechnikai és számítástechnikai eszközök, az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, rendszeres ellenőrzéseit a működőképesség, az állandó oktatási állapot fenntartása érdekében. A tapasztalt hibákat elhárítja, ha javítása eszközbeszerzést vagy külső szakembert igényel, jelenti felettesének. Elvégzi a kisebb javításokat, az alkatrészek beszerzését, beépítését, szükség esetén szakembert hív.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, az Internet szolgáltatóval
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményegység-vezetőnek a berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Feltelepíti az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat, elvégzi beállításait, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Szakmai dokumentációt készít az intézményi számítástechnikai rendszer és hálózat felépítéséről, működéséről
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben
- Együttműködik az informatika szakos tanárokkal
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerinti események alatt (számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák, minősítési eljárások...) gondoskodik a gépek használhatóságáról, felügyeletéről
- Elkészíti a feladatköréhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat
- Az intézményvezetés által kijelölt adminisztratív feladatokat végez, segíti az intézmény munkájához szükséges elektronikus felületek kezelését, adatszolgáltatások elvégzését.
- Vezetői engedélyek alapján fénymásolatokat készít, amiről nyilvántartást vezet.
- Szükség esetén segítséget nyújt az intézmény pedagógusainak az oktatástechnikai eszközök kezelésében, a számítástechnikai alapismeretek elsajátításában, az oktató munkával kapcsolatos internetes felületek használatában.
- Felelős a rábízott tárgyak, eszközök, a hozzájuk tartozó programok, dokumentációk nyilvántartásáért, előírásoknak megfelelő használatáért, ellenőrzéséért, vagyonvédelméért. A rábízott eszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Az esetleges károkat és rongálásokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek
- Időszakos feladatai:
 - Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
 - Anyagbeszerzés, szállítás
- Használja a beléptető rendszert.
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.

Jogosult és egyben köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Titoktartási kötelezettség

Titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör:

Műszaki vezető

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre: Intézményvezető, általános intézményvezető-helyettes

A dolgozónak alárendelt munkakörök: ----

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye: Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répce u. 2

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az adott feladatkörre vonatkozó minden, hatályban lévő központi szabályozó
- a hatályban lévő köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei
- az intézményi SZMSZ és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók
- a hatályos Mt., Kjt. és végrehajtási rendeletei

MŰSZAKI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztás: hétfő- péntek:

Munkáját az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

Feladatai:

- Munkájában kapcsolatot tart feletteseivel, a szakmai munkaközösség-vezetővel és a szakokkal
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskolai tanműhelyek működésének tárgyi feltételeit
- A szakmai munkaközösség-vezetővel és a szakokkal való egyeztetés alapján javaslatot tesz anyagok, eszközök, gépek, berendezések beszerzésére.
- Gondoskodik a gépek, berendezések rendszeres felülvizsgálatáról, szakmai munkaközösség-vezetővel és a szakokkal való egyeztetés alapján intézkedik azok szükség szerinti karbantartásáról, javításáról
- Az intézményvezetővel való egyeztetés és jóváhagyás után gondoskodik az árajánlatkérésről, intézi az igénybejelentéssel kapcsolatos teendőket.
- Engedélyezés után figyelemmel kíséri, illetve intézi a vásárlást, a szolgáltatás megrendelését, a számlák alapján elkészíti a teljesítésigazolásokat. Nyilvántartást vezet a szakoktatók részére átadott anyagokról, eszközökről. A keletkezett dokumentációt átadja irattárazásra

- Részt vesz az eszközléltárak és a tanulói termékek nyilvántartásának, leltárának elkészítésében, nyomon követésében, ellenőrzésében
 - Közreműködik a raktári rend kialakításában, raktári nyilvántartások készítésében (anyag, eszköz, készáru), a pályázatokra, kiállításokra, egyéb programokra küldött alkotások nyomon követésében
 - Közreműködik a selejtezések előkészítésében, ügyel arra, hogy selejtezésre csak a már nem javítható szerszámok, eszközök, berendezések kerüljenek
 - Törekszik a költséghatékony gazdálkodásra, a takarékosagra, erre ösztönzi a szakokat is
 - Félévi és év végi ellenőrző munkát végez, beszámolókat készít, javaslatokat tesz
 - Adminisztrációs feladatokat végez
- Tevékenyen részt vesz a szakmai vizsgák, szintvizsgák előkészítésében, lebonyolításában
- Részt vesz a szakképzés területén adódó helyettesítések megszervezésében
 - Közreműködik az iskolai tanműhelyek beosztásának elkészítésében
 - Közreműködik a szakképzés beiskolázási programjaiban
 - Segítséget nyújt tanulmányi versenyek, pályázatok, az iskola által rendezendő szakmai programok, kiállítások, bemutatók szervezésében, lebonyolításában
 - Részt vesz a szakképzés szakmai munkaközösségének feladatkörét érintő munkájában
 - A tanműhelyek rendjének ellenőrzése
 - Ügyel a vagyonvédelemre, a munka és tűzvédelmi szabályzatból ráháruló feladatok ellátására, ellenőrzésére
 - A munkaterületén észlelt problémákat haladéktalanul jelenti felettesének.
 - Amennyiben munkáját felvenni nem tudja haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíti az intézményvezetőt.
 - Szükség esetén egyéb, nem pedagógusi munkakörű dolgozó helyettesítése - Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más, nem pedagógusi munkakörhöz kapcsolódó feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.
 - Használja a beléptető rendszert.
 - Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.

.....

munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....

Győr, 20.....

munkavállaló

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:

A munkavégzés helye:

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

portás

intézményvezető, gondnok

Győri Tankerületi Központ igazgatója

Győr, Répcse u. 2.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő: hétfő-péntek:

Feladatait felettese, az igazgató és a gondnok irányításával végzi.

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
- Az épület nyitása, zárása. Kapuk, oldalajtók nyitása, zárása. Zárás előtt az ajtók, nyílászárók ellenőrzése
- Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba azonnali jelzése közvetlen felettesének.
- A beléptető rendszer használatának felügyelete, jelenléti ívek kitöltetése
- Vendégkártyák kiadása, az épületbe belépők nyilvántartása időpont és név megjelölésével.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon távozásra szólítja.
- Közvetlen vezetőt tájékoztatja minden különleges eseményről.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útba igazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az épület rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűncselekmények megakadályozásában.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez alatt a porta zárásáról. Felelős azért, hogy a portán illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot.
- A rábízott kulcsok, kódok, eszközök felelős kezelése.
- A tudomására jutott információkat bizalmas kezelése.
- A portás szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó előírásoknak, helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.

- Közreműködik az intézmény területén tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásában.
- Átvesszi a gyerekek által esetlegesen elhagyott tárgyakat.
- Rendben tartja a porta helyiséget.
- Szükség esetén besegít a takarítási munkálatokba.
- Hétvégi rendezvények esetén ügyeletet lát el.
- Használja a beléptető rendszert, jelenléti ívet vezet
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.
- Amennyiben munkáját bármi okból felvenni nem tudja, haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíteni feletteseit.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szesziesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:

A munkavégzés helye:

Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répcse u. 2.

gondnok

intézményvezető

technikai dolgozók

Győri Tankerületi Központ igazgatója

1. Győri Kovács Margit Általános

2. Arany János Két Tanítási Nyelvű

Általános Iskola Győr, Örkény I. u. 1.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje: hétfő-péntek:

A munkavégzés helye:

1. hétfő, szerda, páros hét péntek Győri Kovács Margit Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola Győr, Répcse u. 2.
2. kedd, csütörtök, páratlan hét péntek Arany János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Győr, Örkény I. u. 1.

Munkáját a két intézmény vezetőinek közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Feladatai:

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézményvezetőkkel, a Tankerület működtetési referenseivel.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskola teljes területének, épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak, a működéshez kapcsolódó infrastruktúra és szolgáltatások állapotát.
- Heti rendszerességgel és az aktualitások függvényében egyeztet a vezetővel, a zavartalan működés feltételeinek biztosítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kapcsolatot tart szolgáltatókkal, szakemberekkel, beszerzési lehetőségeket keres, árajánlatokat kér.
- Energia- és eszközgazdálkodási feladatokat lát el a hatékonyság, takarékoság és ésszerű felhasználás jegyében.
- Adminisztratív feladatokat lát el.
- Leltározási feladatokat lát el

- Koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, kezeli a munkaidő beosztásukat, szabadságokat, távolléteket, munkaidő nyilvántartásokat. Távollét esetén intézkedik a helyettesítésekről.
- Elkészíti a technikai dolgozók túlmunka, helyettesítési igazolását.
- Elkészíti a technikai dolgozók utazási költség elszámolását.
- Szervezi a terembérléshez kapcsolódó teendőket. A terembérlési szerződések alapján kiállítja a teljesítésigazolásokat. Gondoskodik a bérléshez kapcsolódóan a technikai dolgozók munkabeosztásáról, a tárgyi feltételek biztosításáról
- Raktári nyilvántartásokat vezet, nyilvántartja és kiadja a technikai dolgozók munkájához szükséges eszközöket, anyagokat, tisztítószeret, vegyszereket, karbantartási anyagokat. A folyamatosság biztosításával gondoskodik a megrendelésekről.
- Ellenőrzi és biztosítja, hogy az iskola minden helyisége megfeleljen a higiéniai előírásoknak.
- Munkáját felelősen végzi, felelős a rábízott anyagok és eszközök
- Felel az iskola hulladékelszállításáért.
- Használja a beléptető rendszert, jelenléti ívet vezet
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.
- Amennyiben munkáját bármi okból felvenni nem tudja, haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíteni feletteseit.

Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt – munkaköri feladatainak meghagyásával – ideiglenesen más technikai feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szesziesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye:

karbantartó, kertész

intézményvezető, gondnok

Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfő – péntek:

Munkaterülete: az intézmény épületszárnyai, tornaterem, öltözők, udvar, kerítés-kapuk, járdák.

Feladatai:

- Az osztálytermek, kapcsolódó helyiségek nyitása után végigjárja az épületet. Az épületen, berendezési és felszerelési tárgyain keletkezett kisebb rongálódások külön szakértelmet nem igénylő javítását folyamatosan, fontossági sorrendben elvégzi. (WC, csapok, öltözők, mosdókagylók, záruk, kilincsek, villanykapcsolók észlelt hibái).
- A kinti területeken elvégzi az aktuális rendfenntartási munkákat, figyelemmel kíséri az udvari gyermekjátékok (hinták, sporteszközök) biztonsági állapotát
- Elvégzi az épületet körülvevő udvar valamennyi kertészeti feladatait.
- A kinti területeken elvégzi az aktuális rendfenntartási munkákat, figyelemmel kíséri az udvari gyermekjátékok (hinták, sporteszközök) biztonsági állapotát.
- Szakmunkás képeztetésére tekintettel köteles a szakmájába vágó kisebb javításokat folyamatosan elvégezni. (épület nyílászáróinak – ablakok, ajtók, beépített bútorok) karbantartása, javítása, berendezések, felszerelések asztalos szakmunkáinak elvégzése.
- A tapasztalt rendellenességekről, hibákról, munkaterületét meghaladó feladatokról jelentést tesz a gondnoknak, további intézkedést kérve.
- Gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, a víz- és központi fűtés hálózat fagykártól való megóvásától.
- Tűzvédelmi ellenőrzéskor (pl. tűzoltó készülékek) kíséri az ellenőrzést végző szakembert.
- Tűzriadó, bombariadó esetén segít, hogy az épületet mielőbb el tudják hagyni az érintettek. Segíti a katasztrófavédelem munkatársait a helyiségekbe való bejutásba.
- Szükség esetén ellátja a fűtést irányító berendezés kezelését. Energiaellátás akadályakor megteszi a szükséges lépéseket az illetékesek felé.
- Gondoskodik és felügyel a tetőtér-szigetelés megfelelő állagmegóvásáról, rendszeres felülvizsgálattal a kötelező karbantartás elvégzéséről, az esetleges sérülések javításáról ill. jelentéséről.
- Figyelemmel kíséri a „Karbantartási füzet” bejegyzéseit, az abban jelzett hibákat kijavítja, illetve megoldásukra javaslatot tesz.

- Szükség esetén anyagbeszerzési, eszközszállítási, postázási munkákat is ellát külön utasítás szerint.
- A munkája elvégzéséhez szükséges anyagokat, szerszámokat, eszközöket, leltári tárgyakat gondosan őrzi, azokért anyagi felelősség terheli.
- Vezeti a munkanaplót, melyben elszámol végzett munkájáról és a felhasznált nagyobb tételben vásárolt anyagokról, fenntartási eszközökről.
- Leltára szerint felelős a rábízott eszközökért, teljes anyagi és személyi felelősséggel kezeli a rábízott pénzt, értékpapírokat, okmányokat. Hiány esetén az anyagi kártérítés felső határa a hiány teljes összege.
- Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt – munkaköri feladatainak meghagyásával – ideiglenesen más technikai feladat ellátásával, helyettesítésével is megbízhatja a vezetést.
- Ha a fenntartó működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt más, a Győri Tankerületi Központhoz tartozó feladatellátási helyen való munkavégzés is elrendelhető a számára.
- Használja a beléptető rendszert, jelenléti ívet vezet
- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.
- Amennyiben munkáját bármi okból felvenni nem tudja, haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíti feletteseit.

Nyári karbantartással, nagyjavítással kapcsolatos feladatai:

- A nyári szünetben elvégzi azokat a nagyobb volumenű, időigényes, szakmunkát kívánó feladatokat, amelyekre szakképesítése, felszerelés és anyag- eszközkészlete jogosítja. (elsősorban épület-asztalos munkák, bútorgyártások, nyílászárók javítása, burkoló munkák, stb.)

Egyéb feladatai:

- Szükség szerint részt vesz és éves, és leltározási ütemterv szerint megvalósított álló- és fogyóeszköz leltározási munkálatokban, selejtezési lebonyolításában.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szeszesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében:

A munkavégzés helye:

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

műszaki karbantartó

intézményvezető, gondnok

-

Győri Tankerületi Központ vezetője

Győr, Répcse u. 2.

Heti munkaideje: 40 óra.

Heti munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig:

Feladatai:

- Az iskolai rendezvényeken biztosítja a hangosítást, a fénytechnikát és a szükséges egyéb audiovizuális eszközök beállítását és működtetését.
- Aula hangosítási rendszer működtetése, felügyelete
- Épület hangosítási rendszerének felügyelete
- Világítástechnika működtetése, felügyelete
- Technikai közreműködés az iskolai programok, rendezvények lebonyolításában
- Árajánlat kérése, beszerzések gondnok engedélyével
- Fénymásoló gép üzemeltetése, sokszorosítások végzése
- A telephelyen tartott rendezvények technikai feladatai
- Villamos kemencék ki-be kapcsolása
- Oktatástechnikai eszközök kezelése, karbantartása, nyilvántartása
- Leltár szerint felelős a rábízott eszközökért, anyagi és személyi felelősséggel kezeli a rábízott eszközöket
- Az oktatástechnikai eszközök kezelésében segítségnyújtás a pedagógusok részére
- Az egyes tanórákhoz biztosítja az előzetesen igényelt oktatástechnikai eszközöket
- A pedagógusok számára nyilvántartást vezetve kiadja, illetve visszavételezi az oktatástechnikai eszközöket
- Munkaterületén észlelt hibák azonnali jelentése felettesének, javítások felügyelete
- Iskolai műsorokhoz, tanórákhoz szükséges audio és video felvételeket készít és azokat archiválja
- Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt – munkaköri feladatainak meghagyásával – ideiglenesen más technikai feladat ellátásával, helyettesítésével is megbízhatja a vezetést.
- Ha a fenntartó működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt más, a Győri Tankerületi Központhoz tartozó feladatellátási helyen való munkavégzés is elrendelhető a számára.
- Használja a beléptető rendszert, jelenléti ívet vezet

- Ismernie kell és be kell tartania a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokat, a tűzrendészeti előírásokat, részt kell vennie az évenkénti munkavédelmi oktatáson.
- Amennyiben munkáját bármi okból felvenni nem tudja, haladéktalanul, de legkésőbb a munkaidő megkezdése után egy órával értesíteni feletteseit.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania.

Szeszesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....
műszaki karbantartó

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye:

takarító (délutános)

intézményvezető, gondnok

Győr, Répcse u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje: hétfő – péntek:

Feladatai:

Munkaterülete - a felettesei által megszabott helyiségek

- Munkaterületén elvégzi a kiszolgáló helyiségek, a szabad termek (irodák) takarítását, szükség szerinti rendezését
 - Minden nap kitakarítja, felsepri és felmosással/lemosással fertőtleníti a területén lévő termeket, lemosa, fertőtleníti a csapokat, WC csoportokat
 - Szükség szerint, de legalább naponta egyszer lesöpri, lemosa, fertőtleníti a folyosókat, lépcsőket
 - Gondoskodik a hulladék ürítéséről
 - Szükség szerint tisztítja a tantermi bútorokat, folyosói beépített szekrényeket, vitrineket és a fali korlátokat, portalanítja a dekorációt.
- Részt vesz a közös területek takarításában - együttesen takarítják az aulát, illetve a tornatermet, öltözőket, tornatermi folyosót, WC-eket, különös gondot fordítva a többszörösen használt helyiségek tisztántartására, fertőtlenítésére.
- Elvégzi a rábízott mosást, vasalást, és javító munkálatokat. A tavaszi – nyári – téli szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, ez idő alatt az ablakok, nyílászárók fertőtlenítését, tisztítását, függönyök mosását, javítását...
- A munkaterületén észlelt hibákat a legrövidebb úton jelzi a csoportvezetőnek, gondnoknak.
- Felelős az iskola biztonságáért, ennek érdekében az őrzésére kiadott kulcsokat felelősséggel kezeli, és a munkaterületén lévő nyílászárók /ajtó-ablak/ biztonságos bezárásáért felelős.
- Leltár szerint felelős a rábízott eszközökért, tisztítószerekért teljes anyagi és személyi felelősséggel kezeli a rábízott értékeket. Hiány esetén az anyagi kártérítés felső határa a hiány teljes összege.
- Ismernie kell, és be kell tartania a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Ennek érdekében az intézményben szervezett, fenti témájú oktatásokon köteles megjelenni.

- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a felettesének munkakezdés után legkésőbb 1 órával bejelenteni.
- Használja a beléptető rendszert, a portán elhelyezett jelenléti ívet pontosan vezeti. Munkahelyét – munkaidő alatt – csak a felettese engedélyével, tudtával hagyhatja el.
- Hétvégi program, terembérlés esetén külön díjazásért munkát vállal.
- Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt – munkaköri feladatainak meghagyásával – ideiglenesen más technikai feladat ellátásával, helyettesítésével is megbízhatja a vezetés.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szeszesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....

.....**munkaköri leírása**

Győri Kovács Margit Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, Alapfokú művészeti Iskola, Iparművészeti Szakgimnázium és Szakközépiskola

Munkakör szerint:

A dolgozó munkakörében utasítást adók köre:

takarító (délelőtti)

intézményvezető, gondnok

A dolgozónak alárendelt munkakörök:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a dolgozó esetében: Győri Tankerületi Központ vezetője

A munkavégzés helye:

Győr, Répce u. 2.

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

- az intézményi SzMSz, és abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók,
- a hatályos MT., Kjt. és végrehajtási rendeletei

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaideje: hétfő – péntek:

Feladatai:

Munkaterülete - a gondnok által megszabott helyiségek

- Munkaterületén kitakarítja, felsepri, felmossa, fertőtleníti a területén lévő helyiségeket, irodákat – seprés, felmosás, rendszeres portalanítás, porszívózás
- Naponta kétszer ellenőrzi és szükség szerint takarítja, fertőtleníti a mosdókat, WC csoportokat, folyosókat, lépcsőházat
- Gondoskodik a hulladék ürítéséről
- Az azonnali intézkedést igénylő esetekben takarítja az iskola bármely helyiségét
- Szükség szerint tisztítja a bútorokat, folyosói beépített szekrényeket, vitrineket és a fali korlátokat, portalanítja a dekorációt.
- Elvégzi a rábízott mosást, vasalást, és javító munkákat. A tavaszi – nyári – téli szünetekben köteles elvégezni a nagytakarítást, ez idő alatt az ablakok, nyílászárók fertőtlenítését, tisztítását, függönyök mosását, javítását...
- Részt vesz a közös területek takarításában.
- A munkaterületén észlelt hibákat a legrövidebb úton jelzi a csoportvezetőnek, gondnoknak.
- Felelős az iskola biztonságáért, ennek érdekében az őrzésére kiadott kulcsokat felelősséggel kezeli, és a munkaterületén lévő nyílászárók /ajtó-ablak/ biztonságos bezárásáért felelős.
- Leltár szerint felelős a rábízott eszközökért, tisztítószerekért teljes anyagi és személyi felelősséggel kezeli a rábízott értékeket. Hiány esetén az anyagi kártérítés felső határa a hiány teljes összege.
- Ismernie kell, és be kell tartania a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Ennek érdekében az intézményben szervezett, fenti témájú oktatásokon köteles megjelenni.

- Amennyiben a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, köteles azt a felettesének munkakezdés után legkésőbb 1 órával bejelenteni.
- Használja a beléptető rendszert, a portán elhelyezett jelenléti ívet pontosan vezeti. Munkahelyét – munkaidő alatt – csak a felettese engedélyével, tudtával hagyhatja el.
- Hétvégi program, terembérlés esetén külön díjazásért munkát vállal.
- Ha az intézmény működésének biztosítása úgy kívánja, munkaideje alatt – munkaköri feladatainak meghagyásával – ideiglenesen más technikai feladat ellátásával, helyettesítésével is megbízhatja a vezetés.

Fentiek alapján anyagi és erkölcsi felelőssége van.

A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szesziesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.

Győr, 20.....

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, az abban foglaltak végrehajtását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....
munkavállaló

Győr, 20.....