

Munkácsy Mihály
Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2018.

Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.



Élmény Informatika Program
ROBOTIKA – KÓDOLÁS – 3D



ELŐMINOSÍTOTT
REFERENCIA-INTÉZMÉNY



TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA	5
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	7
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	7
Az iskolai étkeztetés.....	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
Az intézmény vezetője	7
Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	8
Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
Az intézmény szervezeti felépítése	9
Az intézmény vezetősége.....	10
A pedagógiai munka ellenőrzése	10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	12
Az alapító okirat.....	12
A pedagógiai program.....	12
Az éves munkaterv	13
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	13
Az ingyenes tankönyvellátás.....	13
Az iskolai tankönyvellátás feladatai	14
A tankönyvek kiválasztásának elvei	14
Az iskolai tankönyvellátás rendje	15
AZ ELEKTRONIKUS, ÉS AZ ELETRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	15
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	16
BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE.....	16
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	17
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	17
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	17
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	20
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	20
Munkaköri leírás minták	21
1. A tanítói munkakör	21
2. Osztályfőnöki munkakör (tanító)	25
3. Tanári munkakör	26
4. Osztályfőnöki munkakör (tanár)	29
5. Intézményvezető-helyettes	30
6. Könyvtáros tanári munkakör	32
7. Iskolatitkári munkakör	34
8. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása	35
9. Rendszergazda feladatköri leírása	36
10. Pedagógiai asszisztens feladatköri leírása	38
11. Fejlesztőpedagógus feladatköri leírása	39
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	40
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	40
A dohányzással kapcsolatos előírások	41
A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI	42
Az intézmény nevelőtestülete	42
A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	43
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	43
A szakmai munkaközösségek tevékenysége	44
A munkaközösségek feladatai	44
A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	45
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	45
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	45
Az iskolaközösség	45
A szülői munkaközösség	46
Az iskolaszék	46
Az intézményi tanács	46
A diákönkormányzat	47
Az osztályközösségek	48
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	48
A külső kapcsolatok rendszere és formája	50
A TANULÓK ÜGYEINEK JEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	51
A tanuló hiányzás igazolása	51

Kedvezmények nyelvvizsgára.....	51
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	52
A tanulói késések kezelési rendje	52
Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	53
A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás	53
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57

1. számú melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	58
Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosítási adatok	58
Az iskolai könyvtár működésének célja.....	59
Az iskolai könyvtár feladatai	59
Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	59
Az állomány gondozása	60
A gyarapítás	60
A számlanyilvántartás	60
A dokumentumok nyilvántartásba vétele.....	60
Az állomány apasztása (törlés)	61
A könyvtári állomány védelme	62
Az állomány ellenőrzése (leltározás)	63
Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek	64
A könyvtári állomány feltárása	64
A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....	65
A könyvtárhasználat rendje, szolgáltatások	65
Alapszolgáltatások	65
A könyvtár egyéb szolgáltatásai:	67
Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje	67
A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat	67
Záró rendelkezések:	68

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási 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 közoktatási 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, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. április 16-i határozatával fogadta el.

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

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Székesfehérvári Tankerületi Központ
OM azonosító: 030052

Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi alapító okiratot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály. utca 10

2.1.1. telephelye: 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs u. 13.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 030052

6. Köznevelési alapfeladatai:

6.1. 8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások

6.1.3.1. napközi

6.1.3.2. tanulószoba

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 480 fő

6.1.5. könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

6.2. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.2.2. egyéb foglalkozások

6.2.2.1. napközi

6.2.2.2. tanulószoba

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

7.1. 8000 Székesfehérvár, Munkácsy Mihály utca 10.

7.1.1. Helyrajzi száma: 724, 712, 717, 718/1, 718/2

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2302 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: Ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca 13.

7.2.1. Helyrajzi száma: 731/9

7.2.2. Hasznos alapterülete: 60 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: Ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a működtető hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az iskolai étkeztetés

Az intézmény saját konyhát nem működtet. A HUNGAST Vital Kft. melegítő konyhát üzemeltet. A Székesfehérvári Intézményi Központ 1 fő élelmezésvezetővel biztosítja a Kft, és az intézmény közötti szervezési, koordinációs, és ellenőrzési feladatokat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a részére kiadományozott jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, adminisztrációs javítás hitelesítésekor.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az alsós, vagy a felsős igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

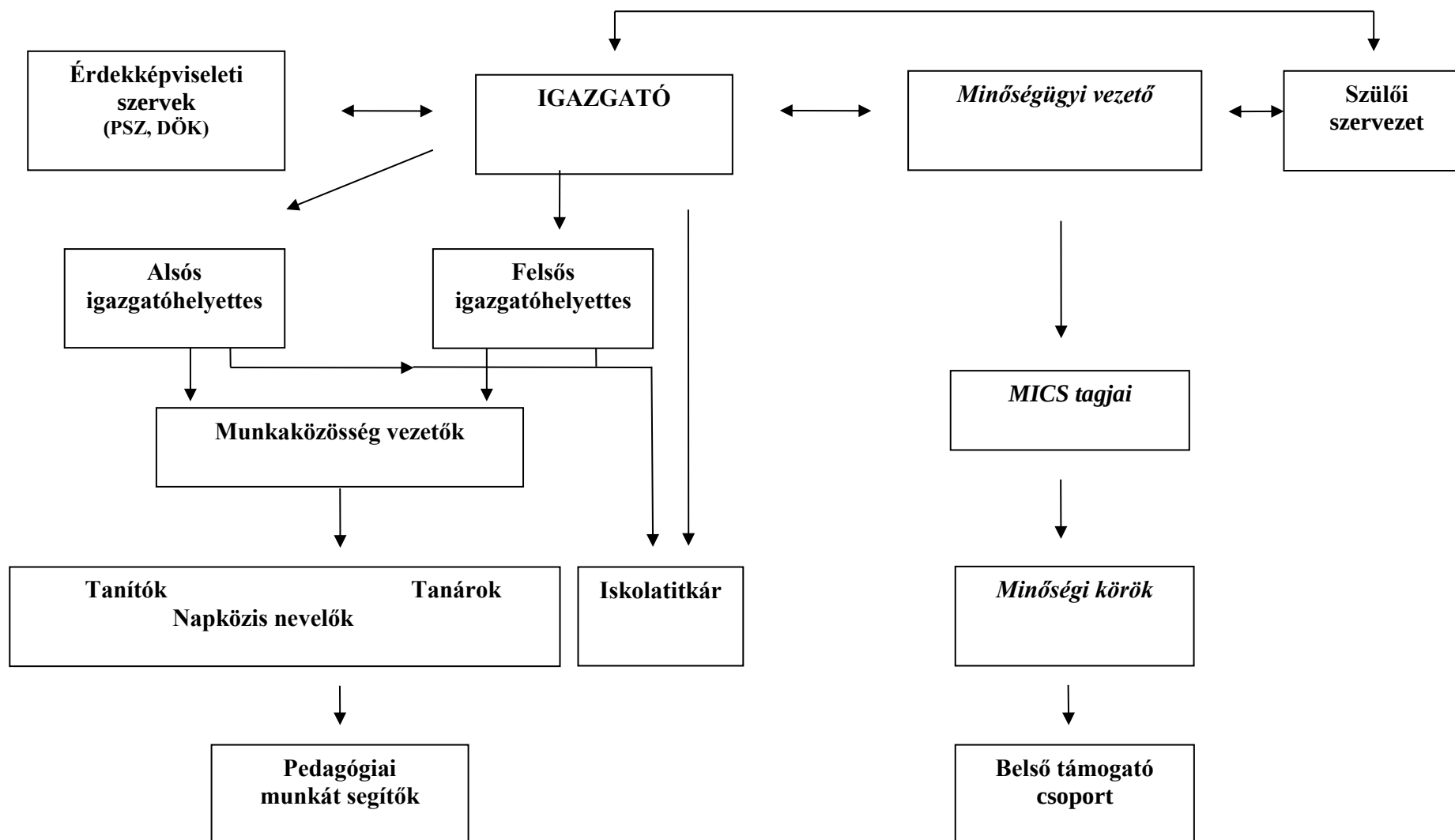
Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai **az igazgatóhelyettesek.**

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- Minőségirányítási Csoport vezetője
- szakszervezeti vezető(k)
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Szakmai munkaközösségek:

- a) Digitális pedagógiai módszertani munkaközösség (EFOP 3.2.3.17, ÉIP)
- b) Alsós munkaközösségek:
 - öko-munkacsoport
 - humán
 - reál
- c) Felső munkaközösségek:
 - osztályfőnöki
 - öko-munkacsoport

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézményi Tanáccsal, a Szülői Munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, melynek megszervezésébe bevonja a minőségirányítási csoportot. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény

vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az alsós igazgatóhelyettes,
- a felsős igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- rendszergazda,
- pedagógiai asszisztensek,
- fejlesztő pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, a munkavállalók személyi anyagában kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetésének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- 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,
- szabadidős programok (iskola területén belül, iskola területén kívül) ellenőrzése,
- adminisztráció ellenőrzése.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, a 2013. szeptember 1-jétől 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.*
- *Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.*
- *Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*

- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, a tanári szobában, az igazgató helyetteseknél, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

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 készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. (Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.)

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az ingyenes tankönyvellátás

Iskolánkban a jogszabályoknak megfelelően, az 1-8. évfolyamon a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a **tanulók kötelesek**, legkésőbb az utolsó tanítási napon, **visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra**

kioszthatók legyenek. Ez alól valamennyi évfolyamon **kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.**

Ezért a **tankönyvekbe beleírni, aláhúzni, szöveget kiemelni nem szabad!** A megrongált, következő tanévben nem kiadható tankönyv helyett a károkozónak új tankönyvet kell vásárolni és a könyvtárnak azt kell leadnia.

Aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja a **webshop.kello.hu** oldalon megrendelve.

Az iskolai tankönyvellátás feladatai

FELADAT	HATÁRIDŐ
a tankönyvigények tantárgyankénti összesítése	április
a tanulói adatok aktualizálása a KELLO rendszerében	április közepe.
a tankönyvrendelések rögzítése a KELLO rendszerében	április vége
a tankönyvrendelés módosítása új beiratkozók rendelésének leadása a KELLO felé	június 30.
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első hete
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus
a tankönyvek kiosztása	szeptember első hete
pótrendelés	szeptember

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelet 30. § (1) szerint „**A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.** A 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.”

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.

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

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztemegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három

kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.

Az iskola igazgatója bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek 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 iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola rendelkezik főállású könyvtáros álláshellyel, így a tankönyvrendelésnél alapelv, hogy a könyvtáros munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzését.

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

A központ által fenntartott iskola esetében a központon keresztül az iskolának, a nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet.

AZ ELEKTRONIKUS, ÉS AZ ELETRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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 igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSE

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a kifüggesztett kivonulási terv alapján. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Jogszabályi háttér: A 2011. évi CXCV. törvény 62.§

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között.

(11) A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje tanítók, általános és középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői, keddi napokon tarjuk, szükség esetén ettől eltérő időpont meghatározása lehetséges, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb munkaidőre kell számítani, ami a munkaidő további részében rugalmasan jóváírásra kerül. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

1.) a tantárgyfelosztásban meghatározott, ellátott feladatok:

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

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.

2.) a munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- z) részvétel a tankönyvrendelés lebonyolításában, a tankönyvosztás megszervezésében, lebonyolításában,
- aa) óralátogatások
- bb) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- cc) osztályfőnöki feladatok ellátása,

3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 1. pontban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 2. pontban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokat

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- 2. pontban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi **munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet** az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) a tanári szobában **megjelenni**, helyettesítési beosztását aláírásával visszajelezni.
- A pedagógus a **munkából való rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, óraterveit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- **Rendkívüli esetben** a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

- A **versenyek** lebonyolításának alapelve, hogy azokat a tanóra védelmének biztosítása érdekében úgy kell megszervezni, hogy lehetőség szerint tanórát ne érintsen. A versenyekre való kísérés megszervezésénél arra törekszünk, hogy a kísérő tanár tanórát, szakkört, műhelyt sportfoglalkozást,...stb. ne hagyjon el, helyettesítésre csak indokolt esetben kerüljön sor.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést** kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást** vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A **pedagógus alapvető kötelessége**, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, szóbeli, írásos tájékoztatókkal, osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az osztály- és foglalkozási naplók, (*tanulószoja, napközi*) a munkaidő nyilvántartó lap, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban is rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Más foglalkoztatásában álló munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem a Székesfehérvári Tankerületi Központ foglalkoztatásában álló munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető közreműködésével, a Székesfehérvári Intézményi Központ (továbbiakban: SZIK) készíti el.

Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

1. A tanítói munkakör

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese: a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezető
Kötelező óraszám: 22-26

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok:

A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.
- Fejlesztí a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanuló testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Pedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, a szülőket/gondviselőket haladéktalanul értesíti,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő t figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. **(EFOP 3.2.3.-17-00052 pályázat: Digitális pedagógiai módszertan)**
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, és éves feladatterv alapján dolgozik. *(intézményi forgatókönyvek használata)*
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

A Pedagógiai Programban és a munkaközösségek által a tanmenetekben rögzítettek szerint irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.

Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a tanuló az iskolából több magas óraszámban távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Ellenőrzési kötelezettségei

- az intézményi információk, feladatok gyors elérése érdekében napi szinten ellenőrzi az iskolavezetésnek megadott e-mail- címét,
- ellenőrzi az osztálynapló naprakész, pontos vezetését,
- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, határidőre igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- azonnal értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a 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.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- azonnal jelzi a vezetőség és a szülő felé, ha a tanulót baleset érte, vagy a tanuló rosszul lesz, szükség esetén azonnal mentőt hív, (szakszerűen dokumentál)
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

2. Osztályfőnöki munkakör (tanító)

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályban tanító kollégáival folyamatosan egyezteteti javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom értékelésére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- felelősen közreműködik az iskolatej, iskolagyümölcs, gyermekétkeztetés tényleges létszámjelentésében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat dokumentálja,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre eleget tesz,
- alkalmazza az iskolai elektronikus adatszolgáltató rendszereket,
- az intézményi információk, feladatok gyors elérése érdekében napi szinten ellenőrzi az iskolavezetésnek megadott e-mail címét.

3. Tanári munkakör

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese: a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója
A munkakör szakmai irányítója: munkaközösség vezető
Kötelező óraszám: 22-26

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: iskolaigazgató, iskolaigazgató-helyettes.

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános szakmai feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

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

Részletes szakmai feladatok

Nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Ehhez

kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulmányaik folytatására.

- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ennek keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, a szülőket/gondviselőket haladéktalanul értesíti.
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja. **(EFOP 3.2.3.-17-00052 pályázat: Digitális pedagógiai módszertan)**
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, és éves feladatterv alapján dolgozik. *(intézményi forgatókönyvek használata)*
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- A Pedagógiai Programban és a munkaközösségek által a tanmenetekben rögzítettek szerint irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen előrehaladásukat gátló teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények színvonalas megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt, ha
 - a tanuló az iskolából több magas óraszámban távol marad,
 - indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

4. Osztályfőnöki munkakör (tanár)

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök
Közvetlen felettese: igazgató helyettes
Megbízatása: az igazgató bízta meg, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább egy hónappal bejegyzzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- közreműködik az étkezés térítési díjainak határidőre történő befizetetésében,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat dokumentálja,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre eleget tesz,
- alkalmazza az iskolai elektronikus adatszolgáltató rendszereket,
- az intézményi információk, feladatok gyors elérése érdekében napi szinten ellenőrzi az iskolavezetésnek megadott e-mail- címét,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- az intézményi információk, feladatok gyors elérése érdekében napi szinten ellenőrzi az iskolavezetésnek megadott e-mail- címét,
- ellenőrzi az osztálynapló naprakész, pontos vezetését,
- figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, határidőre igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- azonnal értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a 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.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- azonnal jelzi a vezetőség és a szülő felé, ha a tanulót baleset érte, vagy a tanuló rosszul lesz, szükség esetén azonnal mentőt hív, (szakszerűen dokumentál)
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

5. Intézményvezető-helyettes

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója
Közvetlen felettese: a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója
Kötelező óraszám: 4 óra/hét

A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége

A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

A intézményvezető-helyettes felelőssége:

A intézmény szakszerű, törvényes hatékony működésének biztosítása.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri az intézményi alapidokumentumban foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Az intézményegység nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Felügyeli és ellenőrzi a hétévenkénti pedagógus továbbképzéseket.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét. **(EFOP 3.2.3.-17-00052 pályázat: Digitális pedagógiai módszertan)**
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Az intézményvezető utasítására irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Gondoskodik a dolgozók munkaidő nyilvántartásának havonkénti zárásáról,
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- **Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.**
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól.

Felelős az átvételi jegyzőkönyvben szereplő eszközökért. Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni a intézményvezetőnek.

6. Könyvtáros tanári munkakör

Munkakör megnevezése:

Könyvtáros tanár

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettese:

a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója

Munkaideje:

heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 25 óra kölcsönzés, nyitva tartás
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, amelyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- 5 óra iskolán kívüli elkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépítés, önképzés

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

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

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- A tankönyvrendelés felelőse.
- A tartós tankönyvek állományba vételének és kiosztásának felelőse.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét (ingyenes tankönyvek is), naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztéseket érintő pályázatokat, azok megírásában aktív szerepet vállal.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. A könyvtár működésével kapcsolatos információkat, híreket naprakészen megjeleníti az iskola honlapjának könyvtári felületén.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

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

- Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

7. Iskolatitkári munkakör

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettese: a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója

Munkáját az iskolaigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást,
- figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását,
- végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását,
- figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket, jelen van a postabontásnál,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet,
- rendez, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást,
- gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát
- ellátja fénymásolási feladatokat,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról,
- összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésében
- statisztikai adatokat gyűjt ki, egyeztet, rendszerez
- a fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények

- Az ételmezésvezetővel közös irodája van, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja.
- Személyes dolgait az irodában tartja.
- Tudomásul veszi, hogy a szabadságolás elsősorban az iskolai időhöz igazodik (a szabadság kiadása nyári szünetben).
- A szabadság letöltésének idejét az igazgató engedélyezi.
- Munkaideje: napi 8 óra (5 napos munkahéttel).
- Munkanapokon: 7:30 órától 15:30 óráig.
- Meghatározott munkarendtől az intézmény vezetője engedélyével lehet eltérni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.

8. Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: **Munkaközösség vezető**
Közvetlen felettese: igazgató helyettes
Megbízatása: az igazgató bízta meg, visszavonásig

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezésében való részvétel.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

A megbízás célja

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport/műveltségterület pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi az intézmény pedagógusait.

Középvezetőként képviseli az iskola szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony pedagógiai munka megvalósulásáért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

Részletes feladatkör

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti pedagógiai program módosítását (a tantervi fejlesztést, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Pedagógiai kísérleteket végezhet, részt vesz a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Biztosítja, felügyeli az egységes követelményrendszert.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- A tanulók tudásszintje, valamint a kollégák véleménye alapján javaslatot tesz az intézményvezető számára a további fejlesztés irányára.
- Vezeti szakterület módszertani fejlesztését.
- Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.
- Elbírálja, és az igazgatónak javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.

- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó, és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a tantestületi továbbképzésekre.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

Feladatköri kapcsolatok

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

Jogkör, hatáskör

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

Felelősségi kör

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

9. Rendszergazda feladatköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök **(EFOP 3.2.3.-17-00052 pályázat)** működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- 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.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

10. Pedagógiai asszisztens feladatköri leírása

Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes
Kinevezése, munkaideje:	munkaszerződése szerint

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- A pedagógusokkal és napközis csoportvezetőkkel együtt felügyeli a rábízott gyermekcsoportot.
- Részt vesz a szabadidő szervezésében.
- A pedagógusok munkájának segítése.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiadását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Szükség esetén ügyeleti tevékenységet lát el.
- Segít a bejáró tanulókat az autóbusz megállóba kísérni.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Részt vesz a gyerekek településen belül történő foglalkozásokra való kísérésében.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

11. Fejlesztőpedagógus feladatköri leírása

Munkakör megnevezése:	pedagógus.
A munkakör betöltésének feltétele:	(szakirányú egyetemi/főiskolai) diploma.
Közvetlen felettese:	felső igazgató helyettes

Általános feladatok

- Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítás alapján;
- Ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- Részt vesz a tanmenetek elkészítésében, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
- Felkészül óráira.
- Betartja a tanmenetet.
- Vezeti az osztálynaplót, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat
- Részt vesz a szakköri, tömegsporti, tanulmányi kirándulási foglalkozásokon.
- Részt vesz az intézmény órarend elkészítésében (részt vesz a túlórák és helyettesítések megszervezésében).
- Munkája során maradéktalanul eleget szerez a szakszerűség követelményének.
- Részt vesz a helyettesítési rend kidolgozásában, betartja annak előírásait.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a szakját érintő szertárak és könyvtárak fejlesztésében, a tankönyv és tanszer-ellátás biztosításában.
- Részt vesz a tantestületi értekezleteken, a munkaközösségek ülésein, az osztályozó- és munkaértekezleteken.
- Részt vesz a tanulók nyilvántartókönyvének, a törzskönyvnek és az anyakönyvnek a vezetésében.
- Részt vesz tanügyi a nyomtatványok beszerzésében, kiosztásában, egységes kitöltésében, vezetésében.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.

- Az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A fejlesztőpedagógus feladat- és jogköre:

- felméri és fejleszti a részképesség zavarral küzdő gyermekeket,
- naprakész, pontos nyilvántartást vezet,
- felelős a fejlesztő munkáért,
- megbeszéléseket hív össze,
- tájékoztatja a szülőket a gyermekek fejlettségi szintjéről,
- munkáltatója az óvodavezető, munkáját az óvodavezető utasításai alapján végzi. Egyéb teendőit a munkaköri leírás tartalmazza.

Továbbképzés

Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 7.30-14:00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – a **Székesfehérvári Tankerületi Központ ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország 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 tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók 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 iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi, bombariadóval kapcsolatos tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, műhelymunka, kerti munka, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény

- valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz a rendelkezésre álló **tankönyveket és egyéb kiadványokat**.

Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy **laptopot kapnak** az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot.

Ezeket a számítógépeket az informatikai szabályzatban rögzített módon a pedagógus személyes használatra átveszi az igazgatótól.

A pedagógusok a rájuk bízott laptopokat otthonukban is használhatják, amennyiben az szükséges az iskolai oktató, nevelő szervezeti munkához. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az intézményvezetés szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető rendszeresen konzultál az igazgatóhelyetttel legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének, a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a saját szervezésű házi, városi, megyei, versenyeket. Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés az új köznevelési törvényben nem szerepel.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskola munkavállalói az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- Szülői Munkaközösség,
- Intézményi Tanács
- Diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék

Tekintve, hogy iskolánkban jól működik a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a pedagógus munkaközösség közötti egyeztetés, biztosított a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlás, **az intézmény tantestülete, a Szülői Munkaközösség, és a Diákönkormányzat nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását.**

Az intézményi tanács

Jogszabályi háttér:

A 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3) és (4) bekezdés szerint:

„(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.”

Az Intézményi Tanács a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola tevékenységében irányt mutató, véleményező, javaslattevő, a társadalmi támogatottságot elősegítő, esetenként szervező feladatokat lát el.

Az Intézményi Tanács jogosítványai

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója az Intézményi Tanács előtt félévente (a tanév félévekor és végén) beszámol az iskola munkájáról, helyzetéről, terveiről.

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv elfogadása,
- a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézmény részéről a vélemény beszerzésének elmulasztása törvénysértés.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri többek között az Intézményi Tanács véleményét is.

További jogok

- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az Intézményi Tanács (továbbiakban: I.T.) kezdeményezésére.
- Az iskola igazgatója félévente egyszer, azaz tanévenként legalább kétszer tájékoztatja az Intézményi Tanácsot az iskolában folyó munkáról, tervekről, folyamatokról.
- Az Intézményi Tanács bármikor megkeresheti személyesen, telefonon, emailben az igazgatóját javaslataival, észrevételeivel.

A diákönkormányzat

- **A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.**
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.
- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint szabadon használhatja.
- A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
 - 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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban - a nyilvánosságra hozott munkaterv szerint fogadóórát köteles tartani. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. A hivatalos fogadóórákat érdemes úgy moderálni, hogy a minél több szülő tudjon a szaktanárral konzultálni. Ennek érdekében a hosszabb megbeszélést igénylő szülővel egy egyéni konzultációs időpont kitűzése ajánlatos.

Bármilyen más esetben, amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E-kréta elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt. Az intézmény vezetője indokolt esetben hivatalos levélben tesz szülői megkeresést, felszólítást.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani, de a tanulók csak a pedagógus engedélyével viheti haza. A dolgozatba a szülőnek az iskolában betekintési joga van. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseire, felvetéseire, javaslataira 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei

számára elérhetővé tesszük honlapunkon, illetve a házirend lényeges változásaira felhívjuk figyelmüket.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Székesfehérvár városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolai védőnő feladatai

- A 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézmény vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálására **a felsős igazgatóhelyettest** bízta meg.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A TANULÓK ÜGYEINEK JEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanuló hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **házirend** feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő írásbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként **három napig az osztályfőnök**, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára, intenzív felkészülés céljából a tanuló két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Országos tanulmányi versenyek döntője előtt - a verseny napjain kívül - két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az igazgató helyett, osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Testnevelésóra alóli teljes felmentést csak orvosi igazolással kérhet a tanuló.

A szülő indokolt esetben **részleges felmentést** írásban kérhet gyermeke számára testnevelésből. (Felszerelését a tanulónak ekkor is hoznia kell magával.)

Hiányzás esetén a tananyagban való lemaradást pótolni kell. A szaktanártól a tanuló a határidőt személyesen kérheti. Indokolt esetben a tanuló óra elején jelentheti, ha nem tudott készülni.

Tanítási idő alatt a tanulók az iskolát csak írásos szülői kérelemmel hagyhatják el.

Az egyéb mulasztás igazolatlan.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

Az E-napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén a szülőkkel az iskolában személyesen kell tisztázni, kideríteni az okokat. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettestel, szükség esetén az igazgató közbenjárásával együtt jár el, indokolt esetben kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) és (4) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében

- **első igazolatlan óra után:** az elektronikus napló révén a szülő azonnal értesül a tanuló igazolatlan hiányzásáról, amint az a naplóban rögzítésre kerül.
- **öt igazolatlan óra elérése esetén** a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- **tíz igazolatlan óra elérése esetén** „az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.”
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.
- **a huszadik igazolatlan óra után:** a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben **eléri az ötven tanítási órát** és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulók által elkészített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik

egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az iskolai erőszak (*verekedés, erőszakoskodás, zaklatás, terrorizálás*), amely akár eseti, vagy ismétlődő jelleggel irányul bárkire, különösképpen gyenge, egyedül lévő gyerekekre, akinek nehézségei vannak, vagy képtelen ön maga megvédésére, a legsúlyosabb fegyelmi intézkedést vonja maga után.

Minden felmerülő esetben (a legkisebb gyanú esetén is) a pedagógusoknak jelentési kötelezettségük van az igazgató felé, aki soron kívül, személyesen intézkedik az ügyben.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3) szerint:

„Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.”

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően levélben ad tájékoztatást 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

A fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, ill. elvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. március 22-i határozatával fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Tóth Péter
igazgató

NYILATKOZAT

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2018. április 4-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Székesfehérvár, 2018. augusztus 15.

a diákönkormányzat vezetője

NYILATKOZAT

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2018. április 05-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Székesfehérvár, 2018. augusztus 15.

a Szülői Munkaközösség elnöke

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola (8000, Székesfehérvár, Munkácsy M. u. 10.) Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosítási adatok

A könyvtár neve:	Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe:	8000, Székesfehérvár, Munkácsy M. u. 10.
Elérhetősége: telefon:	06/22-502-250
E-mail:	igazgato.munkacsy@gmail.com
A könyvtár fenntartójának neve:	Székesfehérvári Tankerületi Központ
A könyvtár bélyegzője:	



A könyvtár státusza (alapító okirat szerint):	iskolai könyvtár
A könyvtár jellege:	zárt (csak az iskola dolgozói, tanulói használhatják)
A könyvtár személyi feltételei:	egy könyvtárostánár egész állásban

A könyvtár elhelyezése az iskola épületében: 1. emeleten a folyosó végén (2 helyiség összenyitva) 2008 nyarán a két egymás melletti termet falbontással összenyitottuk, azokat tolóajtóval kötöttük össze, lehetővé téve ezzel a délelőtti tanóra jellegű foglalkozások mellett a délutáni kölcsönzéshez és könyvtárhasználatához szükséges sokkal nagyobb tér kialakítását.

Az állomány nagysága a 2017-es statisztika szerint:

Könyvtári egységek száma:	kb. 18000
Ebből elektronikus dokumentum:	kb 170
Ebből tankönyv:	kb. 10000

Szabadpolcon található a könyvtári egységek megközelítően 90 %-a, a közelmúlt felújítási munkálatainak köszönhetően a kölcsönző térben.

Könyvtári foglalkozásra kb. 15-18 főt tud fogadni.

Technikai felszereltség: 7 számítógép (5 pc a tanulók használatára, egy a pedagógusok részére - telepített színes nyomtatóval - 1 a kölcsönzés és az állomány-nyilvántartás végett).

Internet hozzáférés minden gépen biztosított.

A könyvtár használata térítésmentes az alapszolgáltatások igénybevétele esetén.

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széles körű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás módszereinek elsajátítására.

Az iskolai könyvtár feladatai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 166. §-a szerint:

Alapfeladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése (a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével)
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és tanári segédkönyvek kölcsönzését is
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében
- muzeális értékű gyűjtemények gondozása
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Esetenként a könyvtáros tanár által írt pályázatok, ill. ajándékozás is forrást jelenthetnek.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy célszerű a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről (fűtés, világítás, áramellátás stb.).

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, ezért a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni kizárólag a gyűjtőkörnek megfelelően szabad.

Az állomány gondozása

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendelve és átutalással, előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől, Interneten stb.)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltokból, üzletekből, antikváriumokból, terjesztőktől, stb.).

Az ajándékozás:

- Független a könyvtári költségvetéstől.
- Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók, eladhatók.

A csere

- Független a költségvetéstől.
- A főlős példány vagy az iskola kiadványa is lehet a csere alapja az értékegyenlőség megállapításával. (Ez a gyarapítási forma ma már ritka.)

A számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskolatitkár feladata.

A beérkezett dokumentumokat először könyvtári nyilvántartásba vesszük, a számlára ráírjuk a leltári számot, és egy példánymásolatot a könyvtárban őrzünk (legalább egy évig).

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is fel kell tüntetni dokumentumonként.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges (brosúra) és végleges, formája szerint egyedi.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben. Formái:

- leltárkönyv (cím/egyedi)
- számítógépes nyilvántartás (GEORGE integrált könyvtári program)

Dokumentum típusonként külön-külön kell leltárkönyvet vezetni.

A leltári számból kiderül, milyen dokumentumról van szó. (CD, CD-ROM, stb.)

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás (brosúra)

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Úgynevezett broszúra nyilvántartásba időleges megőrzésre szánt dokumentumok kerülnek. Ezek lehetnek:

- Brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- Gyorsan avuló tartalmú kiadványok
- Nagy igénybevétel miatt erősen rongálódó kiadványok (atlaszok, szótárak)
- Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Kötéstől függően házi olvasmányok
- Egyéb dokumentumok, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pótlapok, tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet mi nem vezetünk, mert a számítógépes nyilvántartás a statisztika alapja.

Az állomány apasztása (törlés)

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.

Szemponjtjai: a tanterv módosulásából fakadó állománytestek kivonása, elavulás, elhasználódás, hiány stb.

Jogi szabályozója: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembevételével.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, megrongálódtak, elszakadtak, így használatra alkalmatlanná váltak.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, és amelyeket megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű (brosúra) dokumentumok kivonása.

A kivont fölős példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja (papírgyűjtés).

A befolyt pénzüsségeket a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

A kivonás nyilvántartásai – a jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölős példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárra rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell.

Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állomány jogi védelme:

A könyvtárostanárra felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. A leltári felelősség megköveteli tőle a nyilvántartások pontos vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő felelős.

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtár kulcsai a tanteremben tanítóknál, a könyvtárostanárnál és a titkárságon helyezendők el.

A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki megbízott személyeknek. (takarítás, tűz, víz stb. esetekben).

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A megrongálódott, (rovar, penész, ázás, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (brosúra) nem leltárkötelesek.

A könyvtárosnak a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját.

Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti a leltárt.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős. A könyvtáros közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. (Időszakát a vonatkozó 3/1975. (VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről határozza meg.)

A leltározás folyamata:

Előkészítés:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskolaigazgatójához.

További feladatok - raktári rend megteremtése:

- Nyilvántartások felülvizsgálata
- A revíziós segédeszközök előkészítése
- Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyv mellékletei:

- A leltározás kezdeményezése
- A jóváhagyott leltározási ütemterv
- A hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 2

Állomány nagysága: kb. 18000 könyvtári egység

A könyvtári dokumentumok kb. 90 %-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra, könyvtári foglalkozások megtartására az iskolakönyvtár 15-18 fő férőhellyel rendelkezik.

Az alábbi állományegységekre tagolódik:

könyvállomány:

- kézikönyvtár (lexikonok, enciklopédiák)
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- tankönyvek
- pedagógiai gyűjtemény
- kiemelt állományrészek: szótárak, kötelező olvasmányok, irodalmi szöveggyűjtemények stb.
- külön gyűjtemények: helytörténeti, muzeális stb.

nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: CD, CDROM, stb.

A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek:	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő:	ETO jelzet + író neve szerinti ABC
Szépirodalom:	Író neve szerinti ABC
Tankönyvek:	tantárgyak szerint + cím szerinti ABC
Elektronikus dokumentumok:	típusok szerint + cím szerinti ABC

A könyvtár katalógusrendszere

A könyvtári dokumentumok gyors visszakereshetőségét segíti a katalógus. Nálunk számítógépes nyilvántartásban van minden egyedi cím, a GEORGE Integrált Könyvtári Rendszer segítségével tehát bármilyen csoportosítás elvégezhető (téma szerint, betűrend szerint stb.). Ezen program segítségével történik az állomány apasztása, gyarapítása és a kölcsönzés is.

A George program működése óta cédulakatalógus nem készül.

A katalógusok gondozása:

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- az állomány bővülésével az új adatokat rögzíteni kell
- a törölt művek S betűvel való jelzése a gépi katalógusban

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése:	George Integrált Könyvtári Programrendszer
verziószám:	8.71 professional
Készítők neve:	Cseh Németh György – Cs. N. Gy. Informatika
Készítők elérhetősége:	Zalabér, Huszti F. u. 10., Telefon: 06/83-376-098
Üzembe helyezés dátuma:	1998

A program a könyvtárostanár gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, az adatbevitelt kézi technikával a könyvtárostanár végzi. Minden állományban történt változtatás után mentést kell alkalmazni.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen (havonta, negyedévente, évente, esetenként) ki lehet nyomtatni.

Egyedi leltárkönyvet is ki kell nyomtatni a változásokról.

A nyomtatott változatokat aláírással és a könyvtári pecséttel hitelesíteni kell.

A könyvtárhasználat rendje, szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítani.

A könyvtárostanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvtári rész
- külön gyűjtemények
- muzeális rész
- 3000 Ft feletti könyvek stb.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára vagy letéti állományba kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.

Könyvtárunkban a papír alapú és a számítógépes kölcsönzési módszert használjuk.

Egyidejűleg 1 db dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra.

Hosszabbítható: egyszer, újabb két hétre, kivéve a keresett dokumentumok.

Előjegyzést elfogadunk. Az elektronikus dokumentumokat csak felnőtt dolgozók kölcsönözhetik ki.

Tankönyvkölcsönzés: teljes tanévre történik. a jogi szabályozásnak megfelelően (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről)

A tartós tankönyvkeretből vásárolható dokumentumok köre:

- tanári kézikönyvek
- tankönyvek
- munkafüzetek
- feladatgyűjtemények
- feladatlapok
- atlaszok
- szótárak
- verses kötetek
- kötelező olvasmányok
- szöveggyűjtemények
- és mindezek elektronikus változatban is

Az ingyenes tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetők, év végén visszakérhetők vagy leselejtezendők.

Azt, hogy mi minősül az ingyen tankönyvek közül tartós tankönyvnek, az iskola vezetés, a könyvtárostánár és a tantestület közösen döntik el. A tartós tankönyveket külön erre a célra nyitott Leltárkönyvben veszünk állományba 2007-2008. tanévtől. Jelzése: TTK/1, TTK/2 stb.

Csak tankönyvet és atlaszt veszünk TTK-i állományba, munkafüzeteket és feladatlapokat nem. (Ezt megelőzően ezeket a dokumentumokat is broszúraként kezeltük és tartottuk nyilván.)

Az elhasználtak és a munkatankönyvek, feladatlapok stb. minden esetben leselejtezhettek.

Csoportos használat

- a könyvtárhasználati órák fél csoport számára tarthatók (könyvtárostánár tartja)
- megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tarja, könyvtárostánár közreműködik)

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatás
- másolatszolgáltatás
- letétek telepítése
- kérésre ajánló bibliográfia készítése
- informatikai szolgáltatások
- versenyekre való felkészülés segítése, technikai eszközök biztosítása

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtárostánár a kötelező óraszama keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

Kötelező óraszámok: könyvtáros nevelési-oktatási intézményben, teljes állásban, heti 40 óra.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti a működési szabályzat mellékleteként. A meghatározó rendelkezéseket röviden megfogalmazva házirendként jól látható helyen minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani (pl. faliújság).

Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- jogszabályok változása esetén,
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
- 4. számú melléklet: A könyvtár pedagógiai programja
- 5. számú melléklet: Könyvtári házirend
- 6. számú melléklet: A könyvtári számítógépek használatának szabályzata

Székesfehérvár, 2018. szeptember 3.

Valkó Nóra
könyvtárostánár

Jóváhagyta:

Tóth Péter
igazgató

A Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola Pedagógiai Programját és helyi tantervét kell figyelembe venni.

- az iskola alaptevékenysége: alapfokú nevelési-oktatási intézmény
- az iskola képzési irányai, specialitásai: rajz, művészeti tevékenységek és környezetvédelem
- fakultációs lehetőségei: agyagozás, bábozás, fotó-videó készítés, szövés stb.
- nyelvoktatás: angol és német
- kiemelt területek: művészeti oktatás, környezetvédelem, informatika

Pedagógiai célok:

- Munkánk során a fenntarthatóság alapelveit (a környezettudatos magatartást), a folyamatos tanulás és önművelés szükségességét, a művészeti és kulturális értékek megbecsülését képviseljük.
- Tartalmas és mély műveltség formálására törekszünk nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.
- Hangsúlyos a fejlesztő tevékenység, az egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Nem mondhatunk le az egyik legfontosabb pedagógiai célról, az olvasóvá nevelésről.
- Az iskolai könyvtár szerepe és feladata: az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való hatékony közreműködés.
- Gyűjtőkörét mindig e célok figyelembevételével alakítjuk ki.

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolati lehetőségei: (külső kapcsolatok)

- környező iskolák könyvtárai
- helyi közművelődési könyvtárak (Vörösmarty M. Könyvtár, különösen a Pedagógiai Szakkönyvtár, a Budai úti és Tolnai úti tagkönyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek
- önkormányzat
- könyvkiadók, könyvterjesztők, ügynökök
- civil szervezetek stb.

Az állományalakítás alapelvei

- Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
- Iskolánk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük.
- Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
- Egyes tanulók szociokulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek, segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
- A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.
- A környezetvédelem területeit szem előtt tartva a hagyományos dokumentumok mellett elektronikus, multimédiás anyagok gyűjtésére is törekszünk.

A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

Fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

A fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- iskolai tankönyvek (tartós tankönyvek)
- tanári segédkönyvek
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- helytörténeti kiadványok
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- feladatgyűjtemények
- szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, atlaszok, enciklopédiák, szótárak

Mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok tartoznak.

A mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok
- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igényes szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

A gyűjtés terjedelme, mélysége

Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a helyi pedagógiai programnak megfeleltetett dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.

Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban kiemelten)
- egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (elsősorban kiemelten)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten)

Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- az oktatott kézműves területek irodalma (válogatva)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)
- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból

Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)
- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erősen válogatva)
- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

Hivatali segédkönyvtár

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, IMIP aktuális példányai
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket (válogatva)

Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, munkafüzetek feladatlapok (kiemelten)

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- kisnyomtatvány, brosúra
- kéziratok (pl. pályázatok)

Audio dokumentumok: CD

Audiovizuális dokumentumok: DVD

Digitális dokumentumok: CDROM

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYAT

Jogok és kötelezettségek

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alap-szolgáltatások:
 - kölcsönzés
 - könyvtári gyűjtemény helyben használata
 - állományfeltáró eszközök használata (katalógus, cédula vagy gépi)
 - információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- Beiratkozás: Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes.
- Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni: az olvasó neve, születési helye, ideje, lakcíme, osztálya, telefonszám.
- Kölcsönzés szabályai
 - minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni
 - a kölcsönözhető állomány szabad polcon ill. üveges szekrényben található, a dokumentum kiválasztható. Csak helyben használhatóak: kézikönyvek, a 3000 Ft feletti értékű könyvek; részlegesen (csak tanórára) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak, szöveggyűjtemények stb.
 - egy gyerekolvasó egyidejűleg maximum 1 db dokumentumot kölcsönözhet, tanulmányi feladatokhoz indokolt esetben többet
 - A dokumentumok kölcsönzési időtartama két hét. Hosszabbítás lehetséges.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtárostánár által megjelölt időpontig (legkésőbb az utolsó tanítási napig)
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős
- Elvesztés vagy rongálódás esetén köteles megtéríteni az árát, vagy hasonló példányt beszerezni.

A KÖNYVTÁROS-TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a Helyi Pedagógiai Program, pedagógiai, szaktárgyi és módszertani útmutatók, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Foglalkoztatója: a Székesfehérvári Munkácsy Mihály Általános Iskola igazgatója.
Munkáltatója: a Székesfehérvári Tankerületi Központ

Munkakör megnevezése: **könyvtáros.**
Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 25 óra kölcsönzés, nyitva tartás
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- 5 óra iskolán kívüli elkészülési munka, könyvvásárlás, kapcsolatépités, önképzés

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

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

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- A tankönyvrendelés felelőse.
- A tartós tankönyvek állományba vételének és kiosztásának felelőse.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét (ingyenes tankönyvek is), naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a könyvtárfejlesztéseket érintő pályázatokat, azok megírásában aktív szerepet vállal.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutató, témafigyelést végez, bibliográfiát készít. A könyvtár működésével kapcsolatos információkat, híreket naprakészen megjeleníti az iskola honlapjának könyvtári felületén.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználati kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.
- Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.

Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

A KÖNYVTÁR PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

Az iskolai könyvtár régi és új szerepe, feladatai

Az iskolai könyvtár, az oktatási intézmény legtöbbet használt helye, ezért nem is lehet kérdés, hogy légkörének egyértelműen a legdemokratikusabbnak kell lennie. Az iskolai könyvtár feladatait tekintve ugyanolyan, mint bármely más könyvtár: megőrzi, rendszerezi és átadja a különböző formában rögzített ismereteket, tevékenységével azonban minden esetben az iskola közösségét, a tanulást és a tanítást szolgálja. Az iskolai könyvtárnak tevékenysége során fokozottan tekintettel kell lenni az egyenlő esélyek biztosítására. Az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé kell tenni, „hogyan véleményalkotó gondolkodóvá, továbbá az információhordozók valamennyi típusának és formátumának hatékony alkalmazóivá váljanak...” (IFLA/UNESCO Manifesto). A könyvtár szolgáltatásait egyenlő joggal kell, hogy igénybe vegyék a közösség tagjai, függetlenül koruktól, fajuktól, nemüktől, vallásuktól, nemzeti hovatartozásuktól, nyelvüktől, szakmai vagy társadalmi státusuktól. (IFLA/UNESCO Manifesto)

Az iskolai könyvtár helye a modern oktatásban

A tudásalapú társadalomban annak lesz igazán esélye, aki képes a folyamatos tanulásra, meg tudja szerezni, és kommunikálni tudja az információkat. Az oktatásnak tehát át kell adnia az ehhez szükséges ismereteket, ki kell alakítani a nélkülözhetetlen készségeket.

Az iskolai könyvtár oktatási tevékenységének célja az információs műveltség átadása, az információs készségek kialakítása.

Az oktatás folyamatában az iskolai könyvtáros szerepe igen sokrétű. Az egyik legfontosabb feladata talán a tanárok oktató tevékenységét a szükséges anyagok rendelkezésre bocsátásával támogatni, a másik a könyvtári foglalkozások tartása.

Az információs ismeretek, készségek megszerzése nemcsak a tanulók számára fontos. Az iskolai könyvtáros az iskolai közösség egészét kell, hogy támogassa a szükséges ismeretek elsajátításában, az újdonságok követésében.

Miután a NAT egyre szélesebb körű ismereteket kíván minden területen, így az újonnan belépő műveltségi területeken egyre nagyobb feladat hárul az iskolai könyvtárra, hiszen biztosítani kell ezen igények kielégítését is, hogy a tanulók általános műveltsége szerteágazóbb legyen.

A szakmai képzésnél is elvárás, hogy minél kvalifikáltabb emberek kerüljenek ki az iskolából, a szakmai könyvek segítenek abban, hogy naprakész szakmai ismeretekkel kerülhessenek ki a tanulók az iskolából.

Az oktatási intézmény részeként az iskolai könyvtárnak, mind szolgáltatásaival, mind az ismeretátadással olyan készségek kialakítását kell támogatnia, melyek képessé tesznek majd az egész életen át tartó tanulásra, a közösség, a nemzet ügyeiben való felelős részvételre, a hivatás eredményes gyakorlására, és nem utolsósorban, a magánélet megfelelő megszervezésére.

A közoktatás rendszerén belül az iskolai könyvtárakat az információs kor valamennyi kihívása érinti. Az iskolai könyvtár egyszerre lett médiatár, forrásközpont és oktatási intézmény. Éppúgy része az oktatási rendszernek, és az információs rendszernek is, s ezen belül a könyvtári rendszernek. Az oktatás információs igényeit csak széles információbázison nyugvó szolgáltatások elégíthetik ki, amihez nélkülözhetetlen az iskolai könyvtárak hálózati együttműködése is.

Éppen ezért a könyvtárnak a nevelő-oktató munka eszköztárává, forrásközpontjává, szellemi bázisává kell válnia, és olyan ismereteket kell átadni, készségeket kialakítani, melyek révén mindenki meg tudja találni a számára releváns információt, és megfelelő módon föl is tudja azokat használni.

Így az iskolai könyvtár feladata, hogy az ismeretforrások rendszeres használatával képessé tegye a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig.

Az iskolai könyvtár az iskolai élet kulcsszereplőjévé csak úgy válhat, ha teljesíti a fentebb említett célok elérése érdekében a következő feladatokat: a tanítás – tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények minél szélesebb körű kielégítése.

A könyvtár-pedagógiai program megvalósítása: segíteni az önálló ismeretszerzés technikáinak elsajátítását, ápoljuk az olvasás- és íráskultúrát, segítjük a szabadidő hasznos eltöltését kulturális és ismeretterjesztő tevékenységével aktív részese nemcsak az iskola, de a város szellemi életének is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatrendszere

Az oktatásirányítás kiemelt feladata, hogy a könyvtárat, mint az iskola információs intézményét alkalmassá tegye arra, hogy megfeleljen az információs kor elvárásainak. Az oktatás információellátása megköveteli a könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, illetve föltételezi a rendszerhez való kapcsolódást, s az ebből adódó feladatok maradéktalan ellátását. Hasonlóképpen az iskolai könyvtárak egymás közötti, valamint az iskolai könyvtárak és a közkönyvtárak együttműködése számára is célszerű megteremteni az intézményesített kereteket (pl. forrásmegosztás, szolgáltatások közös igénybevétele). Mindezek a kapcsolatok az iskolák közötti különbségek csökkentése irányába hatnak, s így az esélyek kiegyenlítését szolgálják a közoktatásban.

KÖNYVTÁRI HÁZIREND

A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

- A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs megfelelő hely és azok állapotáért a könyvtáros nem vállal felelősséget!
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helységben étkezni, italt fogyasztani, szemetelni tilos!
- Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!
- A csend és nyugalom segít a megfelelő könyv kiválasztásában, az elmélyült információszerzésben.
- A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrljegyet, vagy ha azt elfelejtette, tegye a tanári asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.
- A számítógépek használatáról külön szabályzat rendelkezik.

A KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉPEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- A számítógépeket csak felügyelettel, a könyvtár nyitvatartási idejében, tanár jelenlétében használhatod.
- A használat egyszeri időtartamát maximum fél órában állapítottuk meg (ez a lehetőségek szerint hosszabbítható).
- A számítógép használatának kezdetét és befejezését jelezd a könyvtárosnak.
- A számítógép-használat nem csoportfoglalkozás, egyedül ülj mellette.
- A gépek ki- és bekapcsolását, valamint újraindítását bízod a könyvtárosra.
- Kérlek, hogy minden hibát, üzemzavart, káreseményt jelezz!
- Ne hozz magaddal pendrive-ot, CD-t.
- A számítógép beállításait (rendszer, képernyőkímélő, háttér, jelszó, böngésző, kezdőlap stb.) ne változtasd meg!
- A könyvtári számítógépeken nem szabad a jó ízlést sértő, korosztályodnak nem megfelelő Internet oldalakat böngészni.
- A fenti szabályok megsértése esetén – hosszabb vagy rövidebb ideig – korlátozunk a számítógépek használatában.