



Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola  
6400 Kiskunhalas, Fazekas M. u. 1.  
OM azonosító: 027804 Tel.: \*77/521-973 fax : 77/521-974  
E-mail: [fazekasiskola@t-online.hu](mailto:fazekasiskola@t-online.hu), honlap: <http://www.fazekasiskola.hu/>  
„A 2005. évi Köznevelési Minőségért Díj pályázaton oklevél  
elismerésben részesített intézmény a Kiválóság Díj kategóriában”



# ***A Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata***

Érvényes: 2022. december 12.



## I. Intézményre vonatkozó jogi, szervezeti, gazdálkodási kérdések

**Intézmény neve:**

**Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola**

**Székhelye:**

**6400 Kiskunhalas, Fazekas Mihály u. 1.**

**Fenntartó, irányító, m üködtető szerv neve:**

Kiskörösi Tankerületi Központ 6200 Kiskörös Petőfi tér 2.

### **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

6400 Kiskunhalas 630/1 hrsz., a székhelyén lévő 630/1 hrsz.-ú 9369 m<sup>2</sup> ingatlan a rajta található 3394 m<sup>2</sup> iskola, tornaterem. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Tankerület, illetve a Kiskunhalasi Polgármesteri Hivatal leltára szerint nyilvántartott tárgyi eszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátására használhatja. Az iskola a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Balotaszállási Tagiskola: 6412 Balotaszállás, Balassi utca 31. épület. Zsanai feladatellátási hely: 6411 Zsana, Ady Endre utca 1.épület. Eszközök: **Átadási megállapodás folyamatban.**

### **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerinti tevékenység

**Működési területe:** z intézmény körzeti iskolai feladatokat lát el. Működési területe Kiskunhalas város és Balotaszállás valamint Zsana közigazgatási területe a kormányhivatal által meghatározott felvételi körzet szerint. Szabad kapacitása terhére az intézmény más településről is fogadhat gyerekeket.

### **Közzolgáltató szerv fajtája:**

Közintézmény

### **Szakágazati száma (TEÁOR):**

85.20 Alapfokú oktatás

**Törzskönyvi száma:** 341091

**OM azonosítója:** 027804

### **1. Alaptevékenysége:**

*Alaptevékenység, szakfeladat, szakmai*

*alapidokumentum alapján: 1.1. Köznevelési*

*alapfeladatok:*

általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás alsó, felső tagozaton

roma/cigány nemzetiséghez tartozók nappali rendszerű általános iskolai nevelése-oktatása, irányelv szerinti forma: magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás alsó, felső tagozaton

– többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált általános iskolai nevelése-oktatása alsó, felső tagozaton

□

egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar) alsó, felső tagozaton

- *Az oktatásért felelős államtitkár átruházott jogkörében 29820-2/2017/INTIRFO iktatószámom 385. sorszámú döntése alapján az Iskola Balotaszállási Tagintézménye feladatellátási helyen az SNI feladatellátás bővült a hallássérült tanulók ellátásával.*
- *A 386. sorszámú döntéssel az Iskola Zsanai Telephelyén az SNI feladatellátás bővült a autizmus sprektumzavarral küzdő tanulók ellátásával.*
- *Az iskola szakmai alapidokumentuma 2018. szeptember 1-től tartalmazza az enyhe fokban fogyatékos tanulók ellátását is. 2019. szeptember 1-től ismételten módosított szakami alapidokumentum érvényes.*

#### **4. A fenti feladatokat meghatározó**

##### **jogszabályok: Törvények:**

Törvény a köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény Munka Törvénykönyve MT 2012. évi I. törvény

Törvény a Közalkalmazottak Jogállásáról (1992. évi XXXIII.)

Törvény az Önkormányzatokról

Törvény a Gyermek Védelméről és Gyámügyigazgatásról (1997. évi XXXI.) Tankönyvellátásról 2013. évi CCXXXII. törvény

Törvény a Lelkiismeret és Vallásszabadságról (1990. évi IV.)

Polgári Törvénykönyv (1959. évi IV.) Törvény az Egészségügyről (1997. évi CLIV.) Törvény a Munkavédelemről (1993. évi XCIII.)

Törvény a Nemdohányzók Védelméről (1999. évi XLII.)

Személyes Adatok Védelméről (1992. évi LXIII.)

Nemzeti és Etnikai Kisebbségekről szóló törvény (1993. évi LXXVI.)

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

##### **Kormányrendeletek:**

Kormányrendelet a NAT kiadásáról 110/2012. kormányrendelet

Kjt. vhr. 326/2013. kormányrendelet

NKT vhr 229/2012. r.

Továbbképzésről 277/1997. kormányrendelet

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

##### **Miniszteri rendeletek:**

Pedagógiai szakmai szolgáltatásokról 48/2012. EMMI rendelet Az intézmények működéséről 20/2012 EMMI rendelet Szakszolgálatok működéséről 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet Az oktatási igazolványokról 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivataláról 40/1999. OM.

Az emberi erőforrások minisztere 15/2015. (III. 13.) EMMI rendelete a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről

Kerettanterv kiadásáról 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet Katasztrófák elleni védekezésről 37/2001. OM. Pedagógusok kitüntetéséről 24/1999. OM.

Tanév rendjéről szóló OM. rendeletek

Iskolai sporttevékenységről 34/2001. OM.-ISM. Iskola-egészségügyi ellátásról 26/1997. NM. Tűzvédelmi szabályzathoz 30/1996. BM. Munkaszüneti napokról MÜM. rendeletek

32/2012. EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

### *Helyi szabályzataink*

- Alapvető általános dokumentumok: Szakmai alapidokumentum, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend

- Alapvető szakmai dokumentumok: Pedagógiai program, Továbbképzési program

Éves munkaterv és beszámoló

- **Intézményi ügyintézés dokumentumai:** Irat- és adatkezelési szabályzat

Jegyzőkönyv, határozat, értesítés,

Tanügyi nyomtatványok Diákigazolvány-kezelési szabályzat

Közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések,

Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje (*szakmai terület*)

- Munkaügyi dokumentumok: Munkaköri leírások

- Védelmi jellegű szabályzatok Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat

Különleges jogrend idejére készült szabályzat

- Érdekvédelmi szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Diák-önkormányzati szabályzat

SzMK működési szabályzata, Iskolaszék valamint Intézményi Tanács szabályzatai

Gyakornoki szabályzat

Esélyegyenlőségi szabályzat

**5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról** gondoskodunk. Róluk tájékoztatást az érdeklődők 3 munkanapon belül kaphatnak az igazgatótól vagy helyetteseitől. Közzétételi lista az iskola web oldalán: [www.fazekasiskola.hu](http://www.fazekasiskola.hu)

A PP, és az SzMSz az iskola honlapján, s egy példánya a nevelői szobában, egy példánya a titkárságon bármikor hozzáférhető. A PP és az SzMSz elfogadása előtt az Iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol. A PP és az SzMSz elfogadásáról a nevelőtestület dönt, az igazgató hagyja jóvá.

A házirend egy-egy rövidített példányát minden szülő megkapja a beiratkozáskor, aki ezt kéri; elérhető honlapunkon, egy példánya pedig a portán kerül elhelyezésre. A házirend elfogadásakor az iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol. Az elfogadás a nevelőtestület döntési jogköre.

*Éves munkatervünk alapján készült tájékoztatónkat* minden szeptemberben minden tanulónk megkapja és hazaviszi; a munkaterv egy-egy példánya a gazdasági irodán, a titkárságon és a nevelői szobában, valamint honlapunkon is megtalálható belőlük. Munkatervünkben álló Kollégium és az étkeztetésünket ellátó szervezet is kap egy példányt. A munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A DÖK véleményét kérjük a 20/2012. EMMI rendelet 120.§ szerinti kötelezően véleményezésre kerülő kérdésekben.

- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

Ugyanekkor döntenek egy tanítási nap programjáról. (A DÖK SzMSz egy példánya a nevelői szobában hozzáférhető. Jóváhagyása a nevelőtestület hatásköre. )

A munkaterv elfogadása a nevelőtestület hatásköre.

*Megelőző tanév végi szülői tájékoztatás* taneszközökről, felszerelésekről a 20/2012. EMMI r. 82.§ (5-6) alapján: a tájékoztatót az igazgató megírja, az iskola honlapján elhelyezi, s egy-egy példányát minden osztályfőnök megkapja. Ismertetésért az osztályfőnök felelős, a tanévzáró ünnepséget követően a bizonyítványok kiosztása alkalmával ismerteti. Egy példányt pedig a faliújságon elhelyezünk.

A *beszámolók* ismertetése nevelőtestületi értekezleteken történik. Elfogadása a nevelőtestület hatásköre.

Az *igazgatóhelyettesek megbízása*, megbízásnak visszavonása előtti véleménynyilvánítás jogát az adott tagintézményben dolgozó pedagógusokból álló munkaközösségekre átruházza a teljes nevelőtestület. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a véleményezést követő értekezleten azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

## **II. Működés, feladatmegosztás**

### **1. Az intézmény szervezeti rendje**

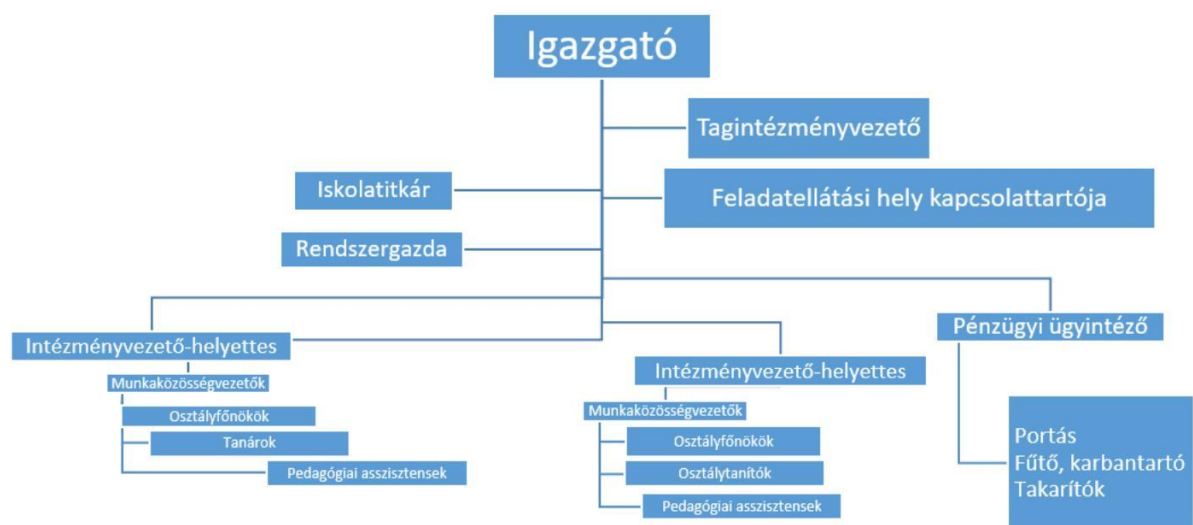
Az intézmény egyetlen szervezeti és működési egységben látja el feladatát. Részben önállóan gazdálkodó szervezet nincs hozzárendelve.

A támogató csoportba tartoznak: minőségpolitika folyamat gazdája, referencia iskola szerephez kapcsolódó folyamat gazdája (referencia team vezetője)

A 2007. évi CLII. Tv 4.§ szerint: Vagyonynyilatkozatot tesz: az igazgató és az intézményvezető- helyettesek, tagintézményvezető.

Az intézmény minden alkalmazottjának munkaköri leírása megtalálható a munkaügyi dokumentumok dossziéjában.

Az intézményvezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek (tagintézmény vezetője),



munkaközösségek vezetői, intézményi tanács, diákönkormányzat, DSE vezetői.  
A vezetőség legalább havonta (munkaterv szerint) egyeztető megbeszélést tart.

## 2. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az iskola megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít - tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Biztosítjuk a pedagógusok jogát – saját világnézete, értékrendje szerint végezze munkáját; anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítse a tanulót.

## 3. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjai, elvei, rendje:

**Belső ellenőrzésünk része a minőségügyi feladatrendszerünknek, s a következő folyamatokat tartalmazza:**

- Pedagógus önértékelések (kézikönyv és belső tervek segítik)
- tanfelügyeleti ellenőrzés (pedagógus, vezető és intézmény vonatkozásában)
- minősítések
- Intézményi belső értékelés- elégedettség mérések rendszere- klímateszt-Referencia iskolai feladatokból adódó mérések
- vezetői ellenőrzések
- tanulói mérések rendszere (folyamatszabály segíti)
- Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések

### 3/a Pedagógus önértékelések

A Belső Ellenőrzési Csoport feladatait, céljait, indikátorait a folyamatleírásuk tartalmazza. Szempontok kidolgozottak: Pedagógussal, vezetővel, intézménnyel kapcsolatos elvárások tisztázottak. A működés rendje a 326/2013, kormányrendeleten alapulnak, a BECS munkáját megalapozzák, ezért folyamatszabályukhoz kapcsolódóan folyamatos frissítésre kerülnek.

Önértékelés eszközrendszerét, módszertanát az évenként készülő önellenőrzési tervben, illetve az öt évenként készülő önértékelési programban részletezzük. Ezek mindenkor érvényes önértékelési kézikönyv alapján készülnek.

**A pedagógus önértékelések ötévente egyszer történnek. Szempontjai:** Módszertani felkészültség, tervezés, tanulás támogatása, személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés, értékelés, kommunikáció, elkötelezettség. (A Belső Önellenőrzés Kézikönyv szerint változhat.)

Gyűjti: intézményvezető.

### **3/b Tanfelügyeleti ellenőrzés-326/2013. kormányrendelet és kézikönyv szerint. Az ellenőrzési**

rendszer másik pillére a rendszeresen külső szakértők által végzett (háromszintű központi, állami) ellenőrzések.

### **3/c Minősítések. Jelentkeztetés a minősítési eljárásra, minősítő vizsgára**

Az EMMi miniszterének az eljárásba kerülés különös feltételeiről szóló tájékoztatóját az intézmény vezetője körlevélben eljuttatja az iskola minden pedagógusához. Nyilvántartja a minősítésre jelentkezőket, tájékoztatást ad az eljárásról, határidőkről, jogszabályi háttérrel. A szakmai fejlődés segítése érdekében tanácsadói, tantárgygondozói felkéréseket javasol, illetve végez. A gyakornok mellé mentort jelöl ki. Megbízta a belső önértékelési csoport tagjait, munkájukban maga is részt vesz. A belső ellenőrzésben érintett pedagógussal együtt véglegesíti annak önfejlesztési tervét. A jelentkeztetést a rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a KIR rendszerben. Nyilvántartást vezet a teljesülésekről.

**3/d** Az iskolahasználók és a munkavállalók körében végzett mérések rendszere. Intézményi belső értékelés az alábbi területekre terjed ki:

A tanulói, szülői, pedagógusi igények figyelembevételének módja az intézmény elégedettség mérések rendszere

Szülők körében végzett kérdőíves felmérések a vezetői ciklus második és negyedik évében az Önellenőrzési kézikönyv szerinti kérdésekkel folynak. A pedagógusok ellenőrzéséhez is kapcsolódnak kérdőívek, a Kézikönyvben javasolt mérőlapokkal. Kiértékelését a

minőségügyért felelős csoport végzi. A tanulói igény- és elégedettség mérések helyét a DÖK- ben történő mérések vették át.

Az a-c) pontok helyi szabályozására a BECS folyamatszabálya készült el, s a pedagógusok minősítésének eljárásrendjét szabályoztuk. A további szabályokat a minősítési keretrendszer tartalmazza (326/2013. kormányrendelet, valamint kézikönyvek, útmutatók).

Következő tanulási szint: minden olyan év előtti novemberben, amely után februárban irányított önértékelés következik (mérési programunk szerint) a középiskolai igazgatók kitöltik kérdőívünket.

Végzik: igazgatóhelyettesek, intézményi mérésfelelős  
Ellenőrzi és az értékelésben részt vesz: intézményvezető.

### **Intézményi klímateszt:**

A mérés és elemzés a következő területekre terjed ki: **az intézmény jellemző tulajdonságai, adottságai. Ezen belül különösen:**

- a vezetés szerepének értékelése a szervezeti kultúra fejlesztésében, → az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása, operatív szervezés értékelése
- a szabályozási rendszer: folyamatszabályok, a meglévő folyamatok szabályozottságának értékelése
- az erőforrások kihasználtsága, a felhasználás hatékonyságának értékelése

Minőségfejlesztési munkánk ellenőrzése a PDCA ciklus alapján történik, a folyamatszabályokban leírt ütemezés szerint. A folyamatokat és a szolgáltatás minőségét (eredményeket) is ellenőrizzük.

### **A pedagógiai témájú belső ellenőrzés dokumentumai:**

- folyamatszabály (a belső önértékelési csoport működési tervét is tartalmazza)
- igazgató és helyetteseinek éves ellenőrzési ütemterve
- éves látogatási tervek (igazgatóé és munkaközösségek vezetőié, akik maguk készítik azt el)

Ellenőrzési munkánk során figyelembe vesszük a pedagógusokat megillető jogokat (méltóságuk tiszteletben tartása, módszerek és taneszközök megválasztása, tanulók értékelése).

A Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola mérési értékelési rendszerében évente ismétlődő valamint az intézményvezetői megbízás időtartamához igazodó mérési tevékenységeket illesztettünk be.

Az intézményben végzett méréseket részletesen a munkaterv részeként minden tanév elején felülvizsgált és aktualizált mérési program írja le.

### **Referencia iskolai feladatokból adódó mérések:**

A referencia iskolai szerepből adódóan rendszeres méréseket végzünk az alábbi területeken:

- külső műhelyek tevékenysége, rendezvényeinek eredményességének megállapítása céljából
- jó gyakorlataink átadásának eredményességének ellenőrzése céljából

A részletes mérési program és a mérőeszközök a referencia intézményi szabályzatban szerepelnek. Felelősöket és a mérések lebonyolításának rendjét szintén ez a szabályzat írja le.

#### **3/e Vezetői ellenőrzések**

A vezetői ellenőrzés eljárásrendje: a vezetői ötéves önértékelési program és az éves önértékelési tervekben meghatározott. Szempontjai az Önértékelési kézikönyv szerint: Tanulás vezetése, irányítása, Változások vezetése, irányítása, Önmaga vezetése, irányítása, Mások vezetése, irányítása, Intézmény vezetése, irányítása

#### **3/f Tanulói mérések rendszere**

Az ellenőrzési rendszerhez kapcsolódik a minden évben az éves munkaterv részeként elkészülő intézményi mérési program. Elkészítése minden új tanév szeptember 15-ig az intézményi mérési felelősének feladata. Ellenőrzött területek: A Pedagógiai Programban.

### **3/g Az intézményben folytatott vezetői belsőellenőrzések:**

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) SZMSZ tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét. Knt 69. § (1) és 71. § (1).

Helyi eljárásrend: félévente egy-egy héten át a teljes munkanapra kiterjedő ellenőrzést tartunk az iskola minden folyamatára kiterjedően. A pedagógiai munkát segítő dolgozókra is kiterjed. A pedagógiai munkáért és az ellenőrzési rendszer működtetéséért az igazgató felel. A hatékony működtetés érdekében, megbízás lapján, bevonhatja az intézmény vezetőségének tagjait és az intézményi minőségpolitika végrehajtásáért felelős folyamatgazdákat.

Minden tanévben kiemelten ellenőrizendő területek a következők:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- 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,
- referencia iskolai szerepből adódó folyamatok ellenőrzése,
- az intézményi működés szempontjából kiemelt folyamatok (főfolyamatok) ellenőrzése

Az belső ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzésbe bevont személyeket, az ellenőrzés dokumentumait, valamint az ellenőrzések eredményeinek kezelését az intézményi **vezetői ellenőrzés eljárásrendje** szabályozza.

Az intézményen belül a szokásos pedagógia értékelés színterein kívül a speciális referencia szerepet figyelembe véve az ellenőrzési rendszer az alábbi területekkel egészül ki:

- belső műhely tevékenysége, résztvevői és rendezvényei
- külső műhely tevékenysége, résztvevői és rendezvényei
- Jó gyakorlatok átadásának és az ehhez kapcsolódó implementációt és intézményi adaptációt támogató mentori tevékenységek
- fentiekhez kapcsolódó mérés értékelési rendszer

A fenti feladatok a referencia intézményi szabályzatban kerülnek részletesebben leírásra.

### ***4. Vezetők munkaköre feladatai. A vezetőknek az intézményben való benttartózkodásának rendje***

Az iskola hivatalos nyitva tartása idején (naponta 7<sup>30</sup> és 16<sup>30</sup> között) az intézmény vezetői közül legalább egy mindig bent van. Minden tanév elején ügyeleti beosztást írunk, tehát naponta név szerint meghatározzuk, hogy az igazgató, ill. két helyettese melyik napon található az iskolában a munkanap teljes ideje alatt. Rajta kívül az iskolatitkár is az iskolában található – kivéve a péntek délután amikor az ő munkaideje 13<sup>30</sup>-ig tart.

*Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje*

Az 1. számú helyettes személyéről a nevelőtestület döntött, s ez jegyzőkönyvbe került 2022. december 12. tanévzáró értekezleten. A döntés módosítását kezdeményezheti az igazgató és a komplex munkaközösség vezetője.

Az **igazgató helyettesítését** annak akadályoztatása esetén, valamint új igazgatói megbízás kiadásáig terjedő átmeneti időszakban ő látja el szakmai, irányítási, tanulói fegyelmi ügyekben teljes felelősséggel.

Az igazgató **tartós távolléte** esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnak a 2 hét, illetve ennél hosszabb folyamatos időtartam minősül. Az igazgató tartós távolléte esetén helyettese gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és 1. számú helyettese **egyidejű távolléte esetén** a helyettesítést a másik helyettes végzi; ha ő sem lenne elérhető, akkor a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. A megbízott közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az egyidejű távollétet a tankerület igazgatója felé azonnal jelenteni kell.

A balotaszállási tagintézmény vezetője megjelölte szükség esetén helyettesítésére az alsós munkaközösség vezetőjét, ill. az ő akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetőjét.

**Rendkívüli esemény** (tűz, természeti katasztrófa, erőszakos cselekmény, bombariadó, sztrájk) esetén szükséges teendők koordinálásáért, a kötelező bejelentések megtételéért az igazgató felel, s ezt a jogkörét a helyettesítés fent ismertetett rendje szerint veszik át helyettesei. Szükség esetén az iskolarendőr értesítésére is sor kerül. A rendkívüli eseményt a tankerület igazgatója felé azonnal jelenteni kell.

Az igazgatóhelyettesek megbízását az intézményvezető javaslatára, a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A magasabb vezetői megbízás határozott időre, 5 évre szól.

A vezetők közötti feladatmegosztást munkaköri leírásuk tartalmazza.

## **I. sz. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRE**

Munkavállaló: **1. számú**

**igazgató helyettes** Közvetlen

feleltetése: igazgató.

Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola

Pótléka: 326/2013. kormányrendelet alapján a munkáltató KLIK által megállapítva.

Megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Heti munkaidő: 40 óra

Ez heti 8 órában a tanulókkal közvetlen foglalkozásból áll- tantárgyfelosztás szerint, melyet a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató készít, s heti 31 órában a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdésben szereplő feladatok ellátásához szükséges időből.

Ennek órarendjét és a feladatok beosztását maga készíti el az első tanítási napig, a munkatervi feladatok figyelembe vételével.

Munkaidő beosztása: Reggel 7:45-től – 16:00 óráig, (ügyeleti beosztása a tanév eleji megállapodás alapján).

**Indikátorok:** A vezetővel és a pedagógussal kapcsolatos intézményi elvárások, önértékelés alapját is képező lista szerint.

**Vezető feladatai:** Az *5-8. évfolyamon működő osztályok, csoportok*, munkaközösségek **munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése**, tankönyvkiválasztás támogatása. Ezeken az évfolyamokon a napi szervezési, irányítási feladatok. Az intézményi folyamatok közül: Pályázatok figyelése, írása, karbantartása.

**A Fazekas iskola tehetséggondozó tevékenységének szervezése, a továbbtanulással és középiskolai beiskolázással kapcsolatos feladatok. A referencia intézményi és a bázisiskolai szereppel összefüggő feladatok. További folyamatai még: Kompetencia fejlesztés, emelt szintű informatikai program irányítása.**

#### **Önálló feladatai:**

- a) Pedagógus munkájával kapcsolatban: Heti 8 óra foglalkozás (órarend szerint).
- b) Szaktanári munkával kapcsolatban: A Pedagógiai és módszertani, az Osztályfőnöki és a Közösségformáló munkaközösségek munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése, koordinálása.
- c) Az 5-8. évfolyamra járó tanulókkal kapcsolatban: tanulók osztályba, csoportba sorolása, osztályozó, év végi és javító vizsgák, egyéni foglalkozások, énekkar, szakkörök, diákönkormányzat segítése, fegyelmi ügyek, kirándulások koordinálása, diáknapok, iskolai rendezvények, projektek és témahetek, ünnepélyek, tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, nyilvántartása.
- d) Pedagógusok munkájával kapcsolatban: továbbképzések, értekezletek, 5.-8. évfolyamon kezdő és új kollégák bevezetése, ügyelet, rendezvények felügyelete, helyettesítések beosztása, tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás előkészítése.
- e) A szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban: fogadóórák, szülői értekezletek koordinálása, nyilvántartása. Azon oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolat, melyekkel a hozzá tartozó munkaközösségek együttműködnek. Középiskolák, más művelődési- és kulturális szervezetekkel, szakmai és szakszolgálatokkal kapcsolat.
- f) Az iskola működésével kapcsolatban: 5.-8. évfolyamon naplók, törzslapok, statisztikák ellenőrzése; október 1-ji és 31-i statisztikák összeállítása; jutalomkönyvek

beszerzésének koordinálása, elszámolása. Dátumok figyelemmel kísérése (nyugdíj, évforduló, beteg, kismama, színes diplomák, jubileumi jutalmak).

- g) Részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában, a pedagógus minősítési és tanfelügyeleti rendszer iskolát érintő feladatának végrehajtásában.

#### **Közreműködői feladatok:**

Tantervfejlesztés, helyi tanterv, fejlesztési tervek készítése. Pályázatok figyelése, ajánlása.

Vonatkozó jogszabályok: Kjt és 326/2013. kormányrendelet.

Alá- fölérendeltség: a szervezeti vázrajz szerint az igazgató a fölérendeltje. Felelősség: fenti feladatok ellátása területén.

Feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevében, illetve termében szereplő eszközök Utasítási jogosultsága van, folyamatai és a szervezeti vázrajz szerinti alárendeltjei körében folyamatgazdaként közvetlenül ellenőriz, majd beszámol az igazgatónak, félvélenként, nevelőtestületi értekezlet alkalmával.

## II. sz. INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRE

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola

Pótléka: 326/2013. kormányrendelet alapján a munkáltató KLIK által megállapítva.

Megbízása magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Heti munkaidő: 40 óra

Ez heti 6 órában a tanulókkal közvetlen foglalkozásból áll- tantárgyfelosztás szerint, melyet a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató készít, s heti 31 órában a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§ (1) bekezdésben szereplő feladatok ellátásához szükséges időből.

Ennek órarendjét és a feladatok beosztását maga készíti el az első tanítási napig, a munkatervi feladatok figyelembe vételével.

Munkaidő beosztása: Reggel 7:45-től – 16:00 óráig, (ügyeleti beosztása a tanév eleji megállapodás alapján).

**Indikátorok:** A vezetővel és a pedagógussal kapcsolatos intézményi elvárások, önértékelés alapját is képező lista szerint.

**Vezető feladatai:** Az *1-4. évfolyamon működő osztályok, csoportok*, munkaközösségek **munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése**, tankönyvkiválasztás támogatása. Ezeken az évfolyamokon a napi szervezési, irányítási feladatok. Az intézményi folyamatok közül: Pályázatok figyelése, írása, karbantartása. A Fazekas iskola esélyegyenlőségi tervében foglaltak magvalósulásának figyelemmel kísérése, speciális helyzetben lévő tanulók fejlesztésének koordinálása.

**Együttműködésével segíti az ilyen típusú projektek megvalósulását és az iskola vezetését abban, hogy a fejlesztéshez kapcsolódó nyilvános eseményeken, kommunikációjában és viselkedésében esélytudatosságot fejlesszen ki, ne közvetítsen szegregációt, s csökkentse az előítéleteket.**

Önálló feladatai:

- h) Pedagógus munkájával kapcsolatban: Heti 6 óra egyéni fejlesztés (órarend szerint).
- i) 1-4. évfolyamra járó tanulókkal kapcsolatban: beiskolázás, diákönkormányzat segítése, fegyelmi ügyek, kirándulások, táborozások koordinálása, diáknapi (Madarak és fák napja, Pályaorientációs nap), iskolai rendezvények, ünnepélyek. **Iskolai nyílt napok és a beiskolázással kapcsolatos feladatok.** Kapcsolattartás az iskolaorvos, iskolafogorvos, logopédus, iskolapszichológus kollégákkal. Ifjúságvédelmi munka segítése. Ebédeltetés, napközi ügyek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése, ellenőrzése.
- j) Pedagógusok munkájával kapcsolatban: kezdő és új kollégák bevezetése, munkaidő nyilvántartása (e-naplón keresztül), ügyelet, rendezvények felügyelete. Naplóbejegyzések ellenőrzése (alsótagozat).
- k) Szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban: kapcsolattartás SZMK-val. Azon oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolat, melyekkel a hozzá tartozó munkaközösségek, csoportok, osztályok együttműködnek.
- l) Az iskola működésével kapcsolatban: naplók, törzslapok, statisztikák ellenőrzése. A dekoráció, faliújság, tablók, iskolai szimbólumok gondozása (zászló, oklevelek) Az iskolai külső és belső környezetének szépítése. Jutalomkönyvek beszerzése, elszámolása.
- m) Részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában, a pedagógus minősítési és tanfelügyeleti rendszer iskolát érintő feladatának végrehajtásában.

n) Közvetlenül irányított és felügyelt munkaközösségek: Alsós I., Alsós II., Esélyegyenlőségi munkaközösség.

Közreműködői feladatok:

Tantervfejlesztés, helyi tanterv készítése. Ellenőrzés- értékelés. Pályázatok figyelése, ajánlása, órarend és teremrend készítése.

Közreműködik

- referencia intézményi szerepünkben a belső és külső műhelyek munkájában,
- az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, IPR folyamat felelőse.
- az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában és
- az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységben.

Említett területen koordináló, irányító szerepben vesz részt. Követi a jogszabályi változásokat, tájékoztatja a programokban résztvevő pedagógusokat. Figyelemmel kíséri a megvalósulást. Az intézményi önértékelés során gondosan előkészíti a vállalt indikátorokat. Felelőse a mentori rendszer működtetésének és a háromhavonkénti kötelező kompetencia alapú értékelési rendszernek.

Vonatkozó jogszabályok: Kjt és 326/2013. kormányrendelet.

Alá- fölérendeltség: az SzMSz szervezeti vázrajz szerint az igazgató a fölérendeltje Felelősség: fenti feladatok ellátása területén

Feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevében, illetve termében szereplő eszközök Utasítási jogosultsága van, folyamatai és a szervezeti vázrajz szerinti alárendeltjei körében Folyamatgazdaként közvetlenül ellenőriz, majd beszámol az igazgatónak, félévenként, nevelőtestületi értekezlet alkalmával.

### **Tagintézmény-vezető munkaköre, feladatai:**

*(Munkaköri leírás mintája külön mellékletben található.)*

Közvetlen felettese: igazgató.

Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Balotaszállási

Tagintézménye Balotaszállás

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: Reggel ¼ 8-tól 16 óráig, pénteken 14 óráig.

### **INDIKÁTOROK**

Értékelési szempontsor mint vezető számára *(a pedagógusokra vonatkozó szempontok kiegészítése, értékel az igazgató)*

- Jogszerűség, törvényi előírások ismerete és alkalmazása *Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*
- Iskolai dokumentumok készítése és karbantartása *Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*
- Szakmai irányítás hatásossága, kollégák tájékoztatása, motiválása *Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*
- PR (iskola képviselte rendezvényeken, kapcsolat a sajtóval, előző és követő

fokozattal)

*Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*

- Erőforrások bővítése (pályázatok, partnerek bevonása, támogatások) *Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*

- Kommunikáció (egyértelmű, konstruktív, korrekt, megértő)

*Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*

- Empátia, segítőkészség *Fejlesztendő – rendben - kiemelkedő*

Önálló feladatai:

- a. Szaktanári munkával kapcsolatban: az *alsó tagozatos és felsős* munkaközösségek munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése, tankönyvkiválasztás.
- b. Tanulókkal kapcsolatban: beiskolázás, diákönkormányzat segítése, fegyelmi ügyek, kirándulások, táborozások koordinálása, diáknapi (Madarak és fák napja, Challenge day), iskolai rendezvények, ünnepélyek. Iskolaorvos, iskolafogorvos kapcsolattartás + logopédus. Ifjúságvédelmi munka segítése. Ebédeltetés, napközi ügyek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése. tanulók osztályba, csoportba sorolása, osztályozó, év végi és javító vizsgák, egyéni foglalkozások, énekkar, szakkörök. Tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, nyilvántartása.
- Pedagógusok munkájával kapcsolatban: kezdő és új kollégák bevezetése, havonta 326/2013. korm. r. 17.§ (1) órák nyilvántartása, ügyelet, rendezvények felügyelete. Továbbképzések tervezése és követése, összehangolva a székhely intézmény folyamatgazda- helyettes igazgatójával, értekezletek tartása, ügyelet, rendezvények felügyelete, helyettesítések beosztása. Elismerés-ellenőrzés- értékelés területén: gondoskodik a gyakornokok mellé mentorok kijelöléséről, követi feladatuk teljesítését, Megszervezi tagintézménye belső önértékelési csoportját, melynek maga is tagja. A Belső Önértékelési Csoport munkatervét koordinálja a székhelyintézményével. Mindhárom feladatellátási helyen tagja lehet a tanfelügyeleti ellenőrzést, valamint a minősítést végző csoportnak.
- c. tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás elkészítése.
- d. A szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban: kapcsolattartás SZMK-val. Azon oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolat, melyekkel együttműködnek. fogadóórák, szülői értekezletek koordinálása, nyilvántartása. Középiskolák, konyha, szakmai és szakszolgálatokkal kapcsolat.
- e. e. pénzkérelmek ügyében közvetlenül a fenntartó Tankerülthez fordul, másolatban küldve kérelmét a Fazekas iskola igazgatójának is
- f. Használja a tagintézmény kerek bélyegzőjét, valamint jószágot a telejszítés igazolására is
- g. október 1-ji és 31-i statisztikák összeállítása; jutalomkönyvek beszerzésének koordinálása, elszámolása. Dátumok figyelemmel kísérése (nyugdíj, évforduló, beteg, kismama, színes diplomák, jubileumi jutalmak).

- h. Az iskola működésével kapcsolatban: naplók, törzslapok, statisztikák ellenőrzése; irattár, postabontás; dekoráció, faliújság, tablók, műszaki munkák ellenőrzése; iskolai szimbólumok gondozása (zászló, oklevelek). Jutalomkönyvek beszerzése, elszámolása. Ünnepségek, fényképezés szervezése.
- i. Felelősségi területe a beiskolázás és a tankönyvellátás, tagintézménye vonatkozásában.
- j. Részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában, koordinálásában, évente önértékelést végez.
- k. Az intézmény éves önértékeléséhez tagintézménye vonatkozásában a kapott szempontsor szerint beszámolót készít.
- l. A nevelőtársainak szakmai segítséget nyújt.
- m. A rendelkezésére álló multimédiás, digitális eszközöket a napi gyakorlatban alkalmazási szinten használja.
- n. A szülők, tanulók és kollégái folyamatos tájékoztatásáért felelős. Az igazgató számára a hét eseményeinek bemutatását hetente emailben elküldi.
- o. Túlmunkát nem rendelünk el, úgy osztjuk be a helyettesítéseket, hogy erre ne kerüljön sor. Ennek követése a helyettes igazgatók, illetve a tagintézmény vezető feladata.

**Közreműködői feladatok:**

Tantervfejlesztés, helyi tanterv, 5 éves fejlesztési terv készítése.

Pályázatok figyelése, ajánlása.

Határozat felmentésről (magántanulóról is): A kapott mintába beírja az aktuális adatokat, küldi a Fazekas iskola igazgatójának emailben, ahol irattárba teszik, s visszaküldik a szülői példányt.

Pénzigény: benyújtását végzi közvetlenül a tankerületi vezető felé. Másolatot küld az iskola igazgatójának is. Jóváhagyás esetén intézi az ajánlatkérés és megrendelés feladatait a kapott formadokumentumok alkalmazásával. Teljesítési igazolások: szakmai teljesítések aláírására jogosult, pénzügyi teljesítéseket az igazgató igazol, bélyegző lenyomatával.

Utazók teljesítési igazolását az teszi meg, ahol a feladat ellátása történt, így a balotai áttanítókét a tagintézmény vezetője igazolja.

Közreműködik referencia intézményi szerepünkben a belső és külső műhelyek munkájában, az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységben.

Követi a jogszabályi változásokat, figyelemmel kíséri a megvalósulást. Az intézményi önértékelés során gondosan előkészíti a vállalt indikátorokat.

Vonatkozó jogszabályok: Kjt és 326/2013. kormányrendelet.

Alá- fölérendeltség: a szervezeti vázrajz szerint az igazgató a fölérendeltje

Felelősség: fenti feladatok ellátása területén

Feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevén, illetve termében szereplő eszközök Utasítási jogosultsága van, folyamatai és a szervezeti vázrajz szerinti alárendeltjei körében

## **5. Külső kapcsolatok rendszere**

Legfontosabb kapcsolatainkat ápoljuk a

- Fenntartó Kiskunhalasi Tankerülettel (fenntartó: a köznevelési feladat ellátására való jogosultságot megszerezte, és –a működtetővel közösen – a köznevelési intézmény működéséhez szükséges feltételekről gondoskodik)Az önkormányzattal (az települési önkormányzatok azon szerveivel, akik az iskola működését és infrastrukturális fenntartását közvetlenül segítik)

- Kormányhivatallal (Oktatási főosztály; hatósági ellenőrzés, közreműködés: Részvétel az OH által végzett országos közoktatási mérések, versenyek, és a középfokú felvételi eljárás szervezésében, független vizsgabizottság működtetése, tankötelezettség teljesítése)

- Kormányhivatal Járás Hivatallal (hatóság)
- Városunk Óvodáival
- Martonosi Pál Városi

Könyvtárral

- Bibó István Gimnázium és Szilády Áron Református Gimnázium (Tehetségpont és referencia iskolai együttműködés),

- Kertvárosi Általános Iskola (referencia iskolai együttműködés)

- Nevelési Tanácsadó• Bernáth Kollégium
- Szülői munkaközösségek
- Fazekas Diáksport

Egyesülettel

- Kiskunhalasi Fitness Egyesülettel,
- Csipke Hotel Kft.-vel, Balotaszállási Önkormányzattal, Zsana Önkormányzattal
- Rákóczi Ferenc Katolikus Szakközépiskolával (Informatika, ECDL)
- Kiskunhalasi Rendőrkapitánysággal (iskolarendőr, alkalmanként DADA program)
- Talentum Tehetségsegítő Tanács, Génius Programiroda
- Segítség Magadon

Alapítvánnyal

- Gyermekjóléti Szolgálattal és a - Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodájával, - a feladatokat az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása tartalmazza. Ha gond jelentkezik, értesítjük a Gyermekjóléti Szolgálatot, melynek családgondozói segítenek. Szükség esetén értesítik a jegyzőt - ő kérheti a gyermek védelembe vételét a Gyámhivaltól. Magántanulói státusz megállapítása előtt véleményt kérünk a Szolgálattól.

A Polgármesteri Hivatal Népjóléti Irodáján van a nyilvántartás a támogatások szétosztásáról, s ott döntenek az ifjúságvédelmi felelősök meghallgatásával. A Gyermekjóléti Szolgálatot utasítják környezettanulmányra, ők javaslatukkal visszajeleznek. A Gyermekjóléti Szolgálat és a Népjóléti Iroda is szoros kapcsolatban áll.

- Iskola-egészségügyi Szolgálattal- az iskolaorvossal és asszisztensével történő kapcsolattartás az egyik igazgatóhelyettes munkaköri leírásában szerepel. Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXCV törvény előírásait a tanulók szűréseivel kapcsolatban. Az ÁNTSZ ellenőrzéseket végez nálunk. Részletesebb szabályozást egészségnevelési és környezeti nevelési programunk (mely a PP része) tartalmaz.

- Szakmai szolgáltatókkal és szakszolgálatokkal (OH, POK, OFI, Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

- Balotaszállási  
Polgárőr Egyesület

- Az esélyegyenlőség érdekében a Cigány Kisebbségi Önkormányzat, Családsegítő Intézet, és a Thorma János Múzeum, Halas Galéria, Városi Könyvtár, Művelődési Központ, Csipkeház, Kiskunhalasi Strandfürdő; Kertvárosi Általános Iskola, Bibó István Gimnázium

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli, aki ezt a feladatát megoszthatja közvetlen munkatársaival - a külső kapcsolat jellegétől függően. A kapcsolatbővítés folyamatos. A balotaszállási tagintézményt kapcsolataiban a tagintézmény vezetője képviseli.

A minősített referencia iskola és az OH bázisiskola szerepek külső érdeklődők fogadásával járnak. Ennek eljárásrendje (átadás forgatókönyve, benne előkészítés, megvalósítás, ellenőrzés- értékelés-utómunkák), illetve teljes dokumentációs rendje elkészült, helye a Referencia folyamatszabályzatban.

A referencia team vezetőjét az iskola igazgatója bízza meg a feladattal.

Külső látogatók fogadása: A szervezési feladatok koordinálása a referencia team vezetőjének feladata. Ennek algoritmusa a referencia iskolai dokumentációs rend része.

Feladatellátók kiválasztása: 10 kidolgozott jó gyakorlatunk van, 10 jó gyakorlat gazda pedagógussal. A hospitálások szervezésére, egymástól tanulásra belső műhely működik, vezetője pedagógusunk. A külső és a belső hospitálások műhelyeinek saját szabályzata kidolgozott. A jó gyakorlat gazdák és a műhelyek vezetői alkotják a referencia teamet. A team biztosítja, hogy mindenkinek lehetősége legyen bemutatót tartani, s azon részt venni. Eljárásrendjük tartalmazza ennek módját (táblázatokat dolgoztak ki dokumentációs rendjük részeként, melyben a nevelőtestület minden tagjának módja van időpontot választani, oda feliratkozni). Ha sok látogató jelentkezik jó gyakorlat átvételére, fogadásuk ütemezése, a külső hospitálások beosztása, a bemutatót és műhelyfoglalkozást tartók kiválasztása a jelentkező pedagógusok közül a referencia team vezetőjének feladata. Szempont a kiválasztáshoz: korábbi átadások során tapasztalt és mért elégedettségi adatok, arányos feladatelosztás, terhelhetőség figyelembe vétele. Ha pedig kevesebb jelentkező van a feladat ellátására, akkor a bemutatót tartó pedagógus felkérésére az utasítási joggal rendelkező igazgató segítségét kéri.

Tanárjelölt hallgatók fogadása: képzett mentortanárok végzik ezt a pályaszocializációs feladatot. Munkájukat a referencia team vezetőjével és az iskola vezetőjével egyeztetett eljárás (vállalások mennyisége, ütemezése) szerint végzik.

## **6. Nevelőtestület értekezletei és munkaközösségek 20/2012 EMMI r. 117. és 118.§**

**6/a** A tanév során a nevelőtestület az alábbi **értekezleteket** tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró, félévi - félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekeztet,
- negyedévi és háromnegyedévi értékelés.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

Az értekezleteken jegyzőkönyv készül. A döntések és határozatok az iktatott iratanyagba kerülnek. Az értekezletek időpontját éves munkatervünkben határozzuk meg. Tanítás nélküli munkanapot az őszi és tavaszi nevelési értekezletre biztosítunk. A nevelőtestület határozatképes, ha legalább  $\frac{3}{4}$  része jelen van. A döntés érvényes, ha a szavazók legalább  $\frac{2}{3}$  része egyetértett. A félévi és tanév végi értekezleteken a folyamatgazdák beszámolnak az indikátorok teljesüléséről, s javaslatot tesznek intézkedési tervre. Az intézkedési tervek megvalósulását a minőségügyi szervezet tagjai és az igazgató követik.

## **6/b Szakmai munkaközösségek**

Nkt.71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Iskolánkban 8 munkaközösség működik, melynek tagjai meghaladják az 5-5 főt.

Az igazgatóval együttműködnek az iskola munkatervének összeállítása során, minden augusztus végén. Munkatervük szerint végzik feladataikat, mely tartalmazza az ellenőrzési feladatokban való részvételük tervezését is. Minden munkaközösség munkaterve tartalmazza a többivel történő kapcsolattartás feladatait, ütemezését-, ezt munkatervük készítése során egyeztetik.

A kapcsolattartás során különösen figyelnek a versenyeztetés összehangolására, a közös ráhatásra, az elvárásoknak az iskola céljaival és értékrendjével történő megfeleltetésére. Munkatervüket az igazgatónak leadják minden év szeptember 25-ig, aki figyelemmel kíséri a kapcsolattartás, együttműködés megvalósulását és dokumentálását.

Tavaszi, őszi, tanévnyitó és –záró, félévi, negyedévi, háromnegyedévi, osztályozó értekezletek előtt az igazgató összehívja a munkaközösségek vezetőit és az igazgatóhelyetteseket az értekezletek előkészítése céljából.

A megbeszélésről feljegyzés készül. A munkaközösségek vezetői a munkaközösségük tevékenységéhez kapcsolódó folyamatok gazdáival is egyeztetnek a megbeszélés előtt, illetve tájékoztatásukban részt vesznek a megbeszélés után. Mint az a szervezeti vázrajzon is látható, A Felső tagozat (5.-8. évf.), a Pedagógiai és módszertani, a Testnevelés és a Közösségformáló munkaközösségek az egyik igazgatóhelyetteshez, az Alsó tagozat I. és II. (1.-2.), ill. (3.-4. évf.), a Komplex és az Esélyegyenlőségi munkaközösség a másikhoz tartozik. A munkaközösségekhez a hozzájuk tartozó nevelők maguk jelentkeztek.

A munkaközösségek vezetői a gyakornoki szabályzatban leírtak szerint segítik a kezdő nevelőket, gondoskodnak a továbbképzéseken hallottak s a projektek megvalósítása során tapasztaltak továbbadásáról, segítenek a tanmenetek összeállításában.

PP és munkaterv és továbbképzési program elfogadásához az igazgató kéri a munkaközösségek véleményét

*Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak.* Mindegyik munkaközösségnek feladata a gyakorlók és a nevelőtestület új tagjainak segítése. A belső önértékelés során a csoport tagjaival együttműködés. Egymás portfóliójával kapcsolatos tapasztalat- és véleménycsere. Belső műhelyekben egymás látogatása, egymástól tanulás. Kapcsolattartás a tagintézményben és a székhely intézményben dolgozó között. Iskolai kiadványba, Fazék újságba és iskolai honlapokra leadandó anyag összeállítása.

#### ***Alsó tagozat I. és II. (1.-4. évf.):***

- adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványok, adattáblák készítése, karbantartása (osztályonkénti nyilvántartások) – segítséget nyújtanak az informatikusok
- ünnepélyek szervezése a munkatervi beosztási rendnek megfelelően
- óvoda-iskola átmenet elősegítése
- alsós-felső átmenet segítése, leendő ötödikes osztályfőnökökkel való kapcsolatfelvétel
- tapasztalatok, jó gyakorlatok átadása
- ifjúságvédelem,
- statisztikák,
- fényképezés szervezése

#### ***Alsó tagozat (1.-2. évfolyamok) munkaközössége vezetőjének specifikus feladatai:***

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
- Az osztályonkénti nyilvántartások részére az adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványokat elkészíti, karbantartja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, a szakirodalom felhasználását, a tapasztalatok, jó gyakorlatok átadását.
- Segíti az óvoda- iskola átmenetet, kezdeményezi az óvodákkal és a leendő harmadikos osztályfőnökökkel való kapcsolatfelvételt. Segít az igazgató-helyettesnek a beiratkozott elsősök osztályba, csoportba sorolásában.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Segíti az ünnepélyek szervezését a munkatervi beosztási rendnek megfelelően.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti. Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.
- ifjúságvédelem, statisztikák,
- fényképezés szervezése

**Alsó tagozat (3.-4. évfolyamok)** munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
- Az osztályonkénti nyilvántartások részére az adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványokat elkészíti, karbantartja.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, a szakirodalom felhasználását, a tapasztalatok, jó gyakorlatok átadását.
- Segíti az alsós-felső átmenetet, kezdeményezi a leendő ötödikes osztályfőnökökkel való kapcsolatfelvételt.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Segíti az ünnepélyek szervezését a munkatervi beosztási rendnek megfelelően.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti.
- Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.

**Felső tagozat (5.-8. évf.):**- osztályfőnöki feladatok

- adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványok, adattáblák készítése, karbantartása (osztályonkénti nyilvántartások) a statisztika és a minőségirányítás segítése céljából–segítséget nyújtanak az informatikusok
- egységes, minden nevelő által elfogadható és követendő értékelési (jutalmazás, büntetés) rendszer működtetése a felső tagozaton tanuló diákok részére, jó gyakorlatok átadása
- ünnepélyek szervezése a jelenlegi beosztási rendnek megfelelően
- környezettudatos magatartás szokásrendszerének kialakítása
- terem és terület rendjének követése (táblázat, benne osztályonként dátummal a feladat)

**A felső tagozat munkaközösség** vezetőjének specifikus feladatai:

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbkésztését a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti.
- Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.
- Adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványokat, adattáblákat készít, s azokat karbantartja (osztályonkénti nyilvántartások) a statisztika és a minőségirányítás segítése céljából– segítséget nyújtanak az informatikusok.
- Egységes, minden nevelő által elfogadható és követendő értékelési (jutalmazás, büntetés) rendszer működtetése a felső tagozaton tanuló diákok részére
- Jó gyakorlatok átadása
- Ünnepek szervezése a jelenlegi beosztási rendnek megfelelően.
- Környezettudatos magatartás szokásrendszerének kialakítása.
- Terem és terület rendjének követése (táblázat, benne osztályonként dátummal a feladat)
- A pályaválasztás folyamat felelőseit segíti munkájában.
- Adatokat gyűjt és szolgáltat statisztikák készítéséhez.

### ***Humán munkaközösség***

- munkatervi feladatok szervezésének koordinálásáért felelős munkaközösség
- helyi tantervünk kiegészítése, annak alapján tanmenetek elkészítésének segítése
- tankönyvek kiválasztása, tankönyvrendelés segítése
- továbbképzések, minősítések tapasztalatainak megbeszélése
- versenyek, tehetséggondozás koordinálása, szervezése, tanulmányi versenyek nyilvántartása
- (tehetséggondozás folyamat vezetőjének adatai alapján)
- szakmai segítség nyújtása az osztályfőnököknek a műsorok összeállításában, betanításában

- bemeneti mérések összehangolása, mérőanyag és értékelés kiválasztása, egységesítése
- mérések eredményeinek elemzése, javaslatok kidolgozása az eredmények alapján
- tagintézményben dolgozó kollégákkal együttműködés,
- színjátzó bemutatók szervezése, énekkar követése Szóvarázs, mese- és versmondó versenyek, bemutatók

#### ***Pedagógiai és módszertani:***

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a módszertani fejlődés támogatása. Iskolai dokumentumok aktualizálása, helyi tantervek átdolgozásához segítség nyújtása, tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek készítésének segítése, ellenőrzése. Jó gyakorlatok megismertetésének, átadásának, átvételének segítése. Szakmai fejlődés támogatásaként a továbbképzéseken hallottak átadása, egymástól tanulás elősegítése. A kompetencia alapú oktatás módszertanának valamint új tanulásszervezési eljárások megvalósításának támogatása, népszerűsítése. Belső és külsőműhelyfoglalkozások segítése. Tehetséggondozás, tehetségpont szereppel kapcsolatos feladatok ellátása, versenyek népszerűsítése, koordinálása. Nyelv és ECDL vizsgák követése.

Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése. Mérésekhez feladatsorok összeállítása, eredmények vizsgálata, visszacsatolás a pedagógiai munkában. Új kollégák beilleszkedésének segítése, szakmai-módszertani támogatása

#### ***A pedagógiai és módszertani munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:***

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti. Bemeneti mérések összeállítását, lebonyolítását koordinálja.
- Iskolai, OH és egyéb mérések eredményeit elemzi, az eredmények függvényében javaslatokat dolgoz ki.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
- Módszertani és pedagógiai témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez. Koordinálja a jó gyakorlatok kidolgozását, átadását.
- Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti. A továbbképzési igényeket és szükségleteket nyomon követi, a továbbképzéseken szerzett ismeretek továbbadását intézményen belül megszervezi.
- Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését a szakirodalom felhasználásával.
- Az újfajta tanulásszervezési eljárások (tantárgytömb, témahét, projekt, műveltségi terület bontás nélküli oktatása, laptop program) bevezetését elősegíti, a tapasztalatok alapján a megvalósulást véleményezi.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
- Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre
- A bemeneti mérések összeállításáért felel (5. évfolyam).
- A nyelv- és ecdl vizsgák szervezését segíti, sikerét követi.
- A szakköri igények gyűjtése (szülői nyilatkozatokkal), jelentkezési lapok gyűjtése

### ***Közösségformáló:***

- DÖK feladatai, DÖK nap szervezése
  - közösségi szellem erősítése („fazeskosnak lenni”); kulturált viselkedés rendjének követése
- iskolabál, nyílt napok, versenyek, rendezvények, a vendégek fogadását, eligazítását segítő programszervezés, ösztönzés tábor szervezésére
- iskolarádió működtetése, az iskolai honlap rendben tartása, iskolaújság és kiadvány megjelenésének segítése,
- faliújság és vitrinek rendben tartása, képújság aktualizálása

### ***Közösségformáló munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:***

- Az intézmény pedagógiai programja és munkaterve elkészítéséhez a munkaközösség éves programjának összeállításával segít, azok megvalósulását figyelemmel kíséri és segíti.
  - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára félévenként, igény szerint az intézményvezető részére is.
  - Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, segítséget nyújt azok elkészítéséhez.
  - Módszertani és szaktárgyi témájú munkaközösségi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat, tanórákat szervez.
  - Segíti munkaközössége tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését, szakirodalom felhasználását.
  - Javaslatot tesz az igazgatónak munkaközössége tagjainak jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
  - Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
  - Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
  - Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést.
  - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra és a szakmai továbbképzésekre.
  - Munkaközösségéhez kapcsolódó pályázati kiírásokat figyelemmel kíséri, azokon a részvételt szorgalmazza és segíti.
  - Rendszeresen látogatja munkaközössége tagjait.
  - közösségi szellem erősítése („fazeskosnak lenni”), iskolabál szervezése
  - kulturált viselkedés rendjének követése
  - nyílt napok, versenyek, rendezvények, a vendégek fogadását, eligazítását segítő gyerekcsoportok szervezése
  - programszervezés, ösztönzés tábor szervezésére
  - honlapunk rendben tartása iskolaújság és kiadvány megjelenésének, sulirádiónk segítése, faliújság és vitrin, előtér, portál; nevelői szoba faliújságjának alkalmazása munkája során.
- DÖK feladatai + DÖK nap szervezése

### ***Esélyegyenlőségi:***

Témahetek, projektek, IPR, SNI, Útravaló program feladatait, adminisztrációját ellátó munkaközösség. Együttműködik az ifjúságvédelemmel.

***Az esélyegyenlőségi munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:***

- Témahetek, projektek, tanórán kívüli tevékenységeken (szakkörök, diáksportkörök, könyvtári foglalkozás, versenyek, munkatervi programok, színházlátogatások, filharmónia előadások) hátrányos helyzetű tanulók bevonásának ösztönzése, figyelemmel kísérése.
- Integrációs projektjeink megvalósításának segítése.
- Tanulószobára, napközibe irányítás, ha azt indokoltnak látják.
- IPR, SNI, BTMN Útravaló program feladatait, adminisztrációját ellátó munkaközösség.
- együttműködés az ifjúságvédelmi felelőssel és az IPR folyamat gazdájával.
- Esélyegyenlőség segítéséhez kötődő külső kapcsolatok fenntartásában közreműködés.
- Szakmai, pedagógiai, módszertani segítségnyújtás a nevelőtestület tagjainak a tanítási folyamat tervezésében, hogy az esélyegyenlőségi szempontok érvényesüljenek.
- versenyek, tehetséggondozás koordinálása, szervezése, tanulmányi versenyek nyilvántartása (tehetséggondozás folyamat vezetőjének adatai alapján)
- tanórán kívüli tevékenységek, programok megvalósulásának követése (szakkörök, könyvtár, madarak és fák napja, országos kompetenciamérés)
- értékelőlapok kidolgozása (szöveges értékeléshez, ha törvényileg megkívánt)
- kerettantervek alapján helyi tantervünk kiegészítése, tanmenetek elkészítésének segítése, tanmenetjavaslatok készítése
- mérések eredményeinek elemzése, javaslatok kidolgozása az eredmények alapján
- kompetencia alapú oktatás feladatok segítése

***Testnevelés:***

- versenysport feladatai, edzőtáborok és sítábor szervezése, családi sportnap,
- gyógytestnevelés és mindennapos testnevelés teljesülésének figyelemmel kísérése;
- szabadidősport, egyesületekkel kapcsolattartás •
- egészségnevelés, sportköri igények gyűjtése

***A testnevelés munkaközösség vezetőjének specifikus feladatai:***

- környező óvodákkal kapcsolattartás /ovistorna- beiskolázás/
- közösségi szellem kialakítása /Fazekas színeiben versenyzünk!/
- versenysport, tömegsport, szabadidősport feladatainak szervezése, koordinálása, versenyeztetés feltételeinek biztosítása
- mindennapos testnevelés teljesülésének figyelemmel kísérése, szervezése az órarend készítése során - mind a 8 évfolyamon
- egyesületekkel kapcsolattartás / Fitnesz Egyesület, Fazekas DSE stb./
- egészségnevelés megvalósításában segítség az osztályfőnököknek, kapcsolattartás a gyógytestnevelővel, az iskolaorvossal és a védőnővel
- a fokozott balesetveszély miatt a szabályok kiemelt betartatása, balesetvédelmi oktatás
- öltözők rendjének folyamatos figyelemmel kísérése, felügyelet a tornafolyosón- ennek megkövetelése a munkaközösség minden tagjától
- tanórán kívüli sporttevékenység, családi sportnap, sítábor szervezése •
- sportköri igények gyűjtése, működésük koordinálása
- a hátrányos helyzetű tanulók foglalkoztatása

Amennyiben a megbízott feladatát nem tudja teljesíteni, haladéktalanul értesíti a megbízót.**Balotaszállás Tagintézményben: Alsó tagozat** 1.-4. évfolyam• adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványok, adattáblák készítése, karbantartása (osztályonkénti nyilvántartások)

- ünnepélyek szervezése a munkatervi beosztási rendnek megfelelően
- óvoda-iskola átmenet elősegítése (szakmai nap az óvónőkkel, Iskolatáska-nyitogató szervezése)
- alsós-felső átmenet segítése, leendő ötödikes osztályfőnökökkel való kapcsolatfelvétel
- tapasztalatok, jó gyakorlatok átadása

**Felső tagozat** (5.-8. évf.): - osztályfőnöki feladatok

- adminisztrációhoz szükséges egységes nyomtatványok, adattáblák készítése, karbantartása (osztályonkénti nyilvántartások) a statisztika és a minőségirányítás segítése céljából
- egységes, minden nevelő által elfogadható és követendő értékelési (jutalmazás, büntetés) rendszer működtetése a felső tagozaton tanuló diákok részére, jó gyakorlatok átadása
- ünnepélyek szervezése a munkatervi beosztási rendnek megfelelően
- környezettudatos magatartás szokásrendszerének kialakítása • a tanulószoba/napközi napi rendszerének egységessége

A munkaközösségek vezetői és a folyamatgazdák a tantestületi értekezleteken beszámolnak, ismertetik indikátoraik teljesülését, javaslatot tesznek a korrekciókra. Folyamatgazdák: folyamatszabályozási rendszerünk szerint.

## 6/c Folyamattérképünk – kiemelve a kulcsfolyamatokat

|                                         |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vezetői<br>(IRÁNYÍTÓ)                   | Erőforrás | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiválasztás</li> <li>2. <b>Képzés</b></li> <li>3. Elismerés és motiválás</li> <li>4. <b>Esélyegyenlőség-</b> benne SNI és IPR</li> <li>5. Tankönyvellátás</li> <li>6. Projektek</li> <li>7. Pályázatok figyelése, írása, karbantartása</li> </ol>                                                                  |
| Stratégia és minőség                    |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ellenőrzés és értékelés-</li> <li>2. Belső önértékelés</li> <li>3. <b>Szervezetfejlesztés</b></li> <li>4. Igények és elégedettség mérése</li> <li>5. PR</li> <li>6. Folyamatszabályozás – stratégiai dok.</li> <li>7. Beiskolázás – (benne nyílt napok)</li> <li>8. Szakmai szolgáltatás, szakszolgálat</li> </ol> |
| Elsődleges<br>(ÉRTÉK-TEREMTŐ)           | Oktatás   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referenciaés bázisiskola szerep</li> <li>2. Tehetséggondozás</li> <li>3. Informatikai program</li> <li>4. Testnevelés program</li> <li>5. Könyvtár</li> <li>6. Tanulói mérések</li> </ol>                                                                                                                          |
| Nevelés                                 |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viselkedéskultúra</li> <li>2. Egészséges életvitel, ÖKO iskola</li> <li>3. <b>Kompetencia fejlesztés</b></li> <li>4. Ifjúságvédelem (panaszkezelés, elismerés is)</li> <li>5. Diákönkormányzat</li> </ol>                                                                                                          |
| TÁMOGATÓ                                |           | Munkavédelem, terem és területrend (benne Biztonságos kulturált balesetbiztosítás) környezet                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tanügyigazgatás,<br>jogszerű működtetés |           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adatvédelem</li> <li>2. Szoftvervédelem</li> <li>3. Iratkezelés</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                         |

## 7. *Kapcsolattartás formái és rendje*

**7/a Fenntartó Tankerülettel:** Tagintézménnyel: elsősorban elektronikus úton (email, telefon), valamint a tagintézmény vezetője részt vesz a vezetőségi üléseken (havonta és szükség esetén). A tanévnyitó- és záró értekezletek a teljes nevelőtestület számára közősek. Osztályozó és félévi értekezlet tagintézményenként (félévin a tagintézmény vezetője részt vesz). Nevelési értekezletek közősek. Helyszínükről a vezetés egyeztet.

Az útiköltséget a fenntartó fizeti, pénzigény leadása havonta, 5.-ig.

Feladatellátási helyekkel. Személyes kapcsolattartás telefonon, e-mailben. Mindkét tagintézmény heti beszámolót készít az igazgatónak.

### **7/b Felnőttek közösségei:**

**A szülői munkaközösség (SzMK):** 20/2012. EMMI r. 119.§. Saját működéséről dönt. SzMSz-e az érdekvédelmi szabályzatok között található, működési programja az iskolai munkaterv melléklete.

Az SzMK-val történő kapcsolattartásra a nevelőtestület két tagja s a tagintézmény vezetője kapott megbízást. Az SZMK-t az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel a Köznevelési törvényben előírtak szerint. Az SzMK pontosan a jogszabályban előírt jogokkal rendelkezik. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó feladatokat nem ruházta át. Az SzMK munkatervének készítését az intézményvezetővel történő egyeztetés előzi meg. **Intézményi Tanács** 20/2012. EMMI r. 121.§.

A nevelőtestület delegált tagján keresztül; felelős az igazgató.

20/2012. EMMI r. 122.§. A nevelőtestület delegált tagján keresztül; felelős az igazgató.

**7/c A tanulók közössége: a diákönkormányzat és az osztályközösségek.**  
20/2012. EMMI r. 120.§.

A **diákönkormányzat** SzMSz-e saját szabályzataik közt között található.

Mivel a diákönkormányzat vezetője (megbízott felnőtt vezető) tagja a nevelőtestületnek, ezért a kapcsolattartás mindennapos, a DÖK vezető tanára ülésekre meghívja az igazgatót, s üléseik jegyzőkönyvét leadja neki. A diákvezetők az iskola vezetőjével bármikor kezdeményezhetnek találkozót; az intézményvezetőt összejöveteleik időpontjáról tájékoztatják kötelező jelleggel pedig a tanév végi küldöttgyűlésen találkoznak. **A DÖK működési feltételeinek biztosítása:** az iskola és a DÖK éves munkatervének összeállításakor megegyezünk a működési feltételekről. Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 84.§(2) szerint a fenntartó biztosítja az iskola költségvetésében a működés feltételeit.

Az **osztályközösségek** megválasztják osztálytitkárukat, aki minden diák-önkormányzati ülésen képviseli osztályát. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Feladatai ellátására megbízást ad az igazgató.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**7/d Kapcsolattartási formák: értekezletek, küldöttgyűlések, nyílt napok, fogadóórák, SZMK ülések.**

Elektronikus formában: digitális napló.

Digitális naplónk a KRÉTA.

Adatok feltöltését végzi: rendszergazda.

Haladási és osztályozási napló lezárásának időpontja. minden év augusztus 31., illetve az ezt megelőző tanévnyitó értekeztet napja. A lezárt haladási és osztályozási naplókat a rendszergazda kinyomtatja, átadja az iskola vezetőjének aláírásra, majd irattári elhelyezésre. Ezzel egy időben történik a napló megnyitása a következő tanévre.

Félévi bizonyítványok formátuma: A KRÉTA rendszerből a bizonyítvány nyomtatható. A nyomtatott lapokat a rendszergazda átadja az osztályfőnököknek, akik a szülő kérésére a tanulók ellenőrző könyvébe beragasztják, aláírják és bélyegzőlenyomattal látják el.

Szülők hozzáférése: Osztályfőnökök összegyűjtik a szülők email elérhetőségét, s átadják a rendszergazdának, aki az adatokat feltölti a rendszerbe. Ekkor a rendszer elküldi minden címre a hozzáféréshez generált kódot. Amelyik szülő nem ad meg email elérhetőséget, annak számára a tanuló jegyei és osztályzatai csak a papír formátumú ellenőrző könyvben elérhetőek.

Törzskönyvet és bizonyítványt az osztályfőnökök kézzel írnak a naplóból nyomtatott nyilvántartás alapján.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az éves munkatervük tartalmazzák. Tájékoztatásul legalább egy héttel előbb a fali újságokon is ki kell függeszteni az értekezletek időpontját és tematikáját.

A tájékoztatás szabályai a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (1) szerint

A pedagógiai programról az iskola honlapján ([www.fazekasiskola.hu](http://www.fazekasiskola.hu)) folyamatosan lehet tájékoztatást kapni. Kérdésekkel az osztályfőnökökhöz, s igény esetén időpont egyeztetését követően az igazgatóhoz és helyetteseihez lehet fordulni.

SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai program tekintetében a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg

A vezetőségi ülésekről minden alkalommal emlékeztető készül. A megbeszélést a résztvevők személyesen osztják meg a nevelőtestület tagjaival. A részleteket az ülésen részt vett vezetőségi tagok megbeszélik munkaközösségük tagjaival, közvetlen kollégáikkal.

A szülők tájékoztatására minden tanév elején az egyes munkatervi eseményekről és egyéb fontos információkról eljuttatunk egy kivonatot. Az iskola Fazék c. újságba félévenként 2-2 kiadványban szintén tájékoztatást biztosít. Az iskola honlapján elhelyezzük az iskola alapdokumentumait és az időszerű tájékoztatáshoz szükséges valamennyi anyagunkat.

A tanulók tanulmányi előmeneteléről és viselkedéséről a szülő tájékoztatást kap mindkét félév első hónapjában a szülői értekezleten, ezen kívül a fogadóórákon. Minden érdemjegyet és bejegyzést az elektronikus naplóba (amennyiben van a tanulónak az ellenőrző könyvben ill. tájékoztató füzetben is) minden pedagógus feltüntet, (dátummal és aláírással; a szóbeli feleleteket aznap, az írásbelieket a kiosztás napján). A heti 1-2 órás tárgyakból félévenként minimum három, a többiből havonta legalább két érdemjegyet adunk. Az osztályfőnökök negyedévenként ellenőrzik a tanulók ellenőrzőit, minden jegyet beírtak-e.

A leendő elsősök szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első (általában júniusi) szülői értekezlet időpontjáról, melyet a leendő osztályfőnök tart. A szeptemberi szülői értekezleteken az osztályfőnök bemutat minden új pedagógust.

Ha a szülő a fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie vele. A képesség-kibontakoztató és integrációs programban résztvevők szüleivel történő kapcsolattartás a pedagógiai programban szabályozott.

*Nyílt napot* évente egy alkalommal általában márciusban tartunk, melyet a szokásos módon és a weblapunkon is meghirdetünk. Ez alkalommal az újságban az induló tanévről tájékoztatót teszünk közzé, s az óvodákban meghívót tűzünk ki.

*Kollégiumot*, velünk kapcsolatban álló művészetoktatási intézményt tájékoztatnunk kell: tanév elfogadott helyi rendjéről, rendkívüli tanítási napokról, tanítás nélküli munkanapokról (7 nappal előtte írásban, mely lehet e-mail), hiányzásokról, előmenetelről.

Véleményezési jogkörével minden szervezet a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározottak szerint élhet. Tájékoztatásuk az igazgató feladata.

### **III. Tanulói jogviszonyt, tanulói foglalkozásokat érintő kérdések**

#### **1. Foglalkozási program**

*A tanórákon kívül a következő szervezett foglalkozási formák működnek:* napközi, tanulószoba, énekkar, szakkörök, egyéni foglalkozások, IPR foglalkozások, SNI tanulók habilitációs és fejlesztő foglalkozásai, Útravaló programok, DSE foglalkozások, könyvtárlátogatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, valamint az egyes sportklubok foglalkozásai és hitoktatás.

*Felvétel rendje a tanórán kívüli foglalkozásokra:*

A felvételtől a foglalkozást vezető pedagógus dönt az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével. A döntést az igazgató felül bírálhatja. A felvételnél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon lehetőség szerint érje el iskolai létszámarányukat, erre a foglalkozások vezetői törekedjenek.

**1/a Napközi** Automatikus a felvétel. Eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet. A rendszeres, egyéb foglalkozások miatti távollét iránti kérelmet az osztályfőnök javaslatára az igazgató bírálja el - szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. Az igénylők rendelkezésére áll kellő számú napközis csoport. A napközis foglalkozások 16 óráig

tartanak. A tanév első hetén a rendszergazda rögzíti a csoportnévsorokat a digitális naplóban.

**1/b Szakkörök:** A tanulók érdeklődésétől függően az iskola lehetőségeinek és az iskolahasználók kérésének, s a komplex munkaközösség-vezetőjének javaslata figyelembe vételével indítunk. A szakkörbe jelentkezéshez írásos szülői kérelem szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A felvételtől a szakkör vezetője dönt. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról az elektronikus naplót kell vezetni. A hiányzások következményeiről a tanulókat tájékoztatjuk.

**1/c Énekkar:** Az énekkarba való belépés a kórusvezető javaslatára történik, s az osztályfőnökök szorgalmazzák azt. Kilépés csak a szülő írásos kérésére megfelelő indoklással lehetséges. Órarendünk készítésekor a hét egyik napjának 6. óráját szabadon hagyjuk – ez az énekkari foglalkozások védett ideje.

**1/d Diáksport:** A diáksport-egyesület (DSE) működését alapszabálya írta le.

A Fazekas Iskolában a tömegsport, a mindennapos testedzés, az emelt szintű tantervi program és a versenyeztetés ellátásának megkönnyítésére 1997-ben egyesület alakult, a Fazekas DSE, melynek bírósági bejegyzése megtörtént, sportkörnek minősül.

Az iskolától átvállalt feladatok kérdésében minden tanév első napjáig írásban megállapodik az iskola igazgatója és az egyesület elnöke. Az iskola biztosítja a tanulók mindennapos testedzéséhez szükséges feltételeket.

A testnevelés munkaközösség tagjai felméri a sportköri igényeket és március 31-ig javaslatot tesznek a szakmai programra. A testnevelés munkaközösség vezetője ennek birtokában sportköri munkatervet készít, melyet az iskola munkatervének elfogadásakor figyelembe vesz a nevelőtestület.

A Fazekas DSE pályázatokon, támogatóktól és az Szja 1 %-ából kapott forrásokkal gazdálkodva hozzájárul az iskola feladatainak színvonalas ellátásához.

Az egyeztetett versenynaptárt minden hónap elején, ill. rendkívüli esetben soron kívül is bemutatja a DSE elnöke és a testnevelési munkaközösség vezetője az iskola igazgatójának. A tanévre szóló megállapodás elkészítése, kiegészítése, esetleges módosításában megegyeznek.

*Kapcsolattartás:* mivel a DSE elnöke a Fazekas Iskola nevelőtestületének tagja, így találkozása az intézmény vezetőjével mindennapos. Ha az egyesület külső személyt választ elnöknek, akkor a megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás módját, a megbeszélések gyakoriságát.

Saját fejlesztésű tantervi program testnevelés tantárgyhoz – aki fentiek szerint felvételt nyert ebbe a csoportba, 3. évfolyamtól kezdve valamelyik sportegyesületben is köteles edzésre, foglalkozásra járni, ill. versenyezni.

**Egyéni foglalkozások** a szakértő és rehabilitációs bizottság javaslata alapján, egyéni elbírálás szerint.

Egyéni foglalkozások a tehetségprogram keretében- mentortanárokkal, egyéni fejlesztési terv alapján, dokumentáltan. Folyamatszabályban szabályozott módon.

A szülői kérésre magántanuló felkészítéséről a szülőnek kell gondoskodnia. Az igazgató határozatában engedélyezheti a tanórák látogatását. Az erre engedélyt kapott, valamint az SNI és BTMN magántanulók (szakértői vélemény és szakorvosi vélemény alapján magántanulók esetében az iskola köteles heti 10 óra felkészítést biztosítani a tanuló részére) egyéni órarendjének összeállítása az osztályfőnök felelőssége.

**1/e integrációs program:** A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók mindegyikének egyéni megsegítést nyújtunk. Mentortanárt rendelünk hozzá, egyeztetés alapján. Eljárásrend: PP-nk Integrációs program fejezete alapján.

**1/f tehetségprogram:** Az azonosított tehetség tanulók mindegyikének egyéni megsegítést nyújtunk. Mentortanárt rendelünk hozzá, egyeztetés alapján. Eljárásrend: PP-nk Tehetségprogram fejezete alapján.

## **2. Kollégiumi elhelyezés:**

A Fazekas Iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkezők jelentkezhetnek felvételre a Bernáth Lajos Kollégiumba. A Családsegítő Szolgálat által javasolt felvételekről a kollégium és az iskola igazgatója együtt hoz döntést.

***Tanulók által létrehozott dolgok vagyoni joga:***

**Nkt.46. § (9) (11.)** bekezdése alapján a Fazekas iskolát fenntartó tankerület 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. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

## **4. Szülői nyilatkozatok:**

Az 1. szülői értekezleten az adatvédelmi nyilatkozat alapján, a szülő hozzájárul ahhoz, hogy az iskola rendezvényein, eseményein készülő felvételeken gyermeke szerepeljen, s ezek a felvételek nyilvánosság előtt, azaz a képűtségben, az iskola újságában, kiadványában, honlapján megjelenjenek. Egyúttal arról is nyilatkozik, hogy gyermeke véleményét kérdezzük szociometriai mérésen, s egyéb, statisztikai célú **megkérdezéseken**.

Nyilatkozik a szülő arról is, hogy gyermeke érdekében az **iskolapszichológus** segítségét kérheti-e pedagógusa.

## IV. Egyéb működési kérdések

### 1. Intézményi hagyományok- beleértve a balotaszállási tagintézményét is

Az iskola eddigi *hagyományainak ápolása*, ezek bővítése és az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket, ezen kívül az ünnepek és megemlékezések idejét, módját a nevelőtestület éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségek és rendezvények megfelelő előkészítése és értékelése az osztályfőnökök feladata. Az iskola jó hírnevének megőrzéséért és öregbítéséért mindannyian felelősséget érzünk. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul.

*Kötelező ünnepi viseletünk évnnyitón, évfázón és versenyeken:*

fiú - fehér ing, sötét nadrág, iskolai embléma, lányok - fehér blúz, sötét szoknya, iskolai embléma (az emblémát mindenki első osztályosként évnnyitóján kapja ajándékba). *Sportfelszerelésünk színe:* fehér-kék, lehetőleg az iskola emblémájával a pólón

*Ünnepi rendezvényeink:*

- okt. 6. – műsor az iskolarádióán keresztül,
- okt. 23. – műsor az egész iskola részére az edzőteremben
- feb.25.-A kommunizmus és más diktatúrák áldozatainak emléknapja
- márc. 15. – a 4. évfolyam szervezi a műsort az egész iskola részére az edzőteremben,
- ápr.16. A Holokauszt áldozatainak emléknapja
- június 4.- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévnnyitó, tanévfázó, ballagás, jó idő esetén az udvaron, esőben az edzőteremben,
- karácsony

Balotaszállás:

Fellépések községi rendezvényeken/ határon átnyúló citerás találkozó Balotaszálláson/ fellépések Kiskunhalas városi rendezvényein/ népzenei minősítőkön való minősítés. A hangszerek a Balotaszállás Községért kitüntetett néhai Gyuris Károly munkái (hagyományörzés).

Hagyományörzés a kézműves csoportok éves kiállítása, az évtizedekre visszanyúló sportnap a hagyományos korcsoportonkénti futóverseny, a szülő-pedagógus-gyerek részvételével megvalósuló osztályszintű pikniknapot. A 8. osztályosok 2005. óta fát ültetnek az iskola udvarán, amit ballagáskor egy osztálynévsort tartalmazfatáblával avatunk fel. Hagyomány az aradi vértanúk emlékére rendezett erdei akadályverseny.

*Egyéb iskolai rendezvények:*

- Családi sportnap, Madarak és fák napja,
- Farsang, Szülők-nevelők bálja,
- Szóvárás címmel területi prózamondó verseny,
- DÖK Nap, Diáktárlat, projektek és témahetek.

Minden tanév végén megjelentetjük iskolai kiadványunkat. Iskolaújságunk, a Fazék 4 száma jelenik meg minden évben.

## **2. "Fazék" című kiadvány Alapítólevele**

*Megjelenik félévente 2 alkalommal, 4-6 x A4 oldal terjedelemben Alapító:*  
Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola

Alapító vállalja, hogy a főszerkesztő részére félévenkénti egyeztetés alapján meghatározott mennyiségű szakköri órát biztosít, valamint a számítógépes munkák elvégzésére a számítástechnika szakkör vezetőjét is hasonlóan díjazza.

*Felelős szerkesztőnek megbízza:* az újságíró szakkör vezetőjét, egyben kéri a szerkesztés előtt egyeztetésre, s a munkaterv kiemelt feladatainak, az előző időszakban elért eredményeknek, fontos iskolai eseményeknek az ismertetésére.

*Rovatok:* Vezércikk

Sport; Egészség- kultúra-környezetvédelem

Interjú az iskola valamelyik dolgozójával

Régi diákjaink

Vetélkedő, pályázat, humor

Naptár

Pillanatképek iskolánk életéből

Iskolánk "ásza"

*Készül:* Számítástechnikai szakkörön

*Terjesztik:* Vállalkozó diákok

*Példányszám:* Igény szerint. Felméri a főszerkesztő.

**3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek** kezelésére irányuló eljárásrendet a Biztonságos, kulturált környezet című folyamatleírás tartalmazza. Felelős az igazgató azért, hogy a tankerület felé jelzi a karbantartással, javítással kapcsolatos igényeket. A tankerület kapcsolattartója gondoskodik a folyamatleírásban szereplő eljárások betartásáról és betartatásáról, a munkavédelmi szemlék rendszeres végzéséről, a kiürítési gyakorlatról. Tartja a kapcsolatot a működtetővel.

Az esetleges fenyegetés elhangzása után telefonon azonnal értesíteni a rendőrséget a 423-255 vagy a 112 számon, s az ő útmutatásuk alapján intézkedni.

A telefonhívással egy időben a tűzriadónál leírtak szerint az épületet hamar kiüríteni, s a rendelkezésre álló idő függvényében a legfontosabb iratokat és értékeket menteni, a közműveket elzárni. Kiürítési tervünk a tűzvédelmi szabályzatban található, melynek 1 példányát a portán is elhelyeztük.

Az elmaradt órákat pótolni kell. Ha 1-3 óra maradt el, azokat az SzMK egyetértésével 0. illetve 6. órákban, ha több, akkor a következő szombaton pótoljuk.

Amennyiben a fenyegető intézményünk tanulója, úgy fegyelmi eljárást indítunk ellene.

**4. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei**  
megteremtésével összefüggő tevékenységünk:

Pedagógiai programunk környezeti neveléssel foglalkozó fejezetében leírtak mellett évente egyszer, szeptemberben balesetvédelmi, tűzvédelmi és tisztaságvédelmi szemlét szervezünk, melyen részt vesz az iskola igazgatója, vagy megbízottja is. A játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. GKM. rendeletben leírtak szerint jár el, valamint figyeli a munkavédelmi szabályzatban leírtak megvalósulását, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról az intézményvezetés. A baleset és tűzvédelmi oktatások megtartására az első tanítási napon kerül sor a tanulók, a tanévnnyitó értekezleten pedig a felnőtt dolgozók részére. A munkavégzéshez nem szükséges tárgyak, eszközök bevitele esetén azokért a felelősséget az vállalja, aki bevitte. Kivéve, ha az igazgatótól engedélyt kapott és biztonságos elhelyezésre sor került.

Az iskolai büfé áruválasztékában nem szerepelhet alkohol és dohánytermék (2011. évi CIII. tv. hatálya alá tartozó jövedéki termékek), s más módon se hozhatók be az iskolába, amikor a gyermekek számára rendezvényt ott szervezünk.

**Akik nem állnak jogviszonyban** az intézménnyel, azok belépését a portás ellenőrzi. Ha tanóra alatt érkező személy pedagógus munkatársat keres, akkor a portás telefonon érdeklődik a nevelői szobában, tudja-e fogadni vendégét a pedagógus. Ha nem éri el, akkor a kicsengetésig várakozik az előtérben. Ha az intézményvezetés vagy a titkárság tagjait keresi, akkor annak célja megjelölésével beléphet. Ha gyermekét keresi szülő, akkor a kicsengetést az előtérben megvárja. Iskolánkkal jogviszonyban nem állók indokolatlanul nem tartózkodhatnak az épületben. Az elsősök és másodikosok táskáját hétfő reggel behozhatja szülője, s péntek délután bejöhet érte a tanterembe.

### **Intézményi védő-óvó előírások**

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza ezzel kapcsolatos feladatunkat. Házi rendünk tartalmazza a gyermekek tájékoztatásához szükséges intézményi előírásokat (munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket).

Kivizsgáljuk a baleseteket, jegyzőkönyvet írunk, tájékoztatjuk a fenntartót.

A 2011. évi CXCV. törvény 25§ (6) és a 20/2012. EMMI rendelet 168-169§ szerint látjuk el a tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat, a nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét. A teendők felelősei:

- kivizsgálás – érintett nevelő + osztályfőnök + ifjúságvédelmi felelős
- jegyzőkönyv felvétele és leadása iskolatitkárnak – érintett nevelő
- bejelentés – igazgató
- tájékoztatás a védelmi ismeretekről – osztályfőnökök, testnevelés és technika szakos tanárok.

Mindazon szaktárgyat tanító pedagógusok, akiknek tanóráin fokozottan fordulnak elő balesetveszélyes helyzetek, tantárgy-specifikus tűz- és balesetvédelmi oktatást kötelesek tartani a tanulók számára. Osztálykirándulások előtt az osztályfőnökök tájékoztatást tartanak a tanulónak a várható balesetveszélyes helyzetekről.

A biztonságos, kulturált környezet megteremtését és megóvását folyamatszabályaink tartalmazzák. Minden tanév elején munkavédelmi szemlét tartunk; Baleset esetén a jegyzőkönyvet a hatályos jogszabályok alapján vesszük föl.

### **Munkavédelmi és tűzvédelmi ismeretek tanulók részére**

Ezeket az ismereteket minden tanév első napján ismertetjük, ennek tudomásul vételét a tanuló aláírásával - elsősök esetén a tájékoztató megtartását a tanítónő - igazolja. A fizika-kémia, technika, informatika termék rendjéről az év első óráján a szaktanár ad tájékoztatást. Tanulmányi kirándulások, táborozások előtt ismét tájékoztatás hangzik el, ezt a tanuló akkor is aláírja.

#### **Általános tilalmi jegyzék tanulók**

##### **részére. T I L O S Tantermekben:**

- A tantermi konnektorokhoz nyúlni.
- A tanulóknak elektromos készüléket kezelni nevelői felügyelet nélkül.
- Vizes kézzel a kapcsolókhoz nyúlni.
- Az ablakon kihajolni. • Széken billegni.
- Ételmaradékot szétszórni, széttaposni, vizet szétlocsolni (csúszásveszély)
- Radiátorra felállni, felülni.
- Az előkészített kísérleti eszközökhöz nyúlni.

##### **Folyosókon:**

- Rohangálni, futva közlekedni.
- Lépcsőkorláton lecsúszni, lépcsőn rohanni.
- Ivó kutat nem rendeltetésszerűen használni.
- Szekrényajtókat, WC ajtókat nyitva hagyni.
- Táskát a folyosón lerakni (annak helye a szekrényben ill. a táskatartón van).
- Radiátorra felülni, felállni.
- Jó idő esetén az óráközi szünetekben a folyosón tartózkodni.
- Labdával játszani.

##### **Ebédlőben:**

- Kísérő nélkül az ebédlőbe átmenni, táskát átvinni.
- Tolakodni, széken billegni, hangoskodni.
- A kiöntött ételt széttaposni (fel kell takarítani).

##### **Udvaron:**

- Verekedni, durván játszani
- Az udvari padokat nem rendeltetésszerűen használni.
- Óráközi szünetben, mikor a társak is ott tartózkodnak, az udvaron labdával játszani.
- Udvari játékokon kapaszkodás nélkül játszani.
- Követ dobálni, rugdosni, homokkal dobálózni.
- Fára, kerítésre felmászni, a kézilabdakapun lengeni.
- Utcára gurult labdáért engedély nélkül utcára futni.
- Kerékpártárolók térségében játszani.

- Sportpályára homokot, sarat, más idegen tárgyat felhordani.
- Síkos időben nevelői felügyelet nélkül csúszkálni.
- Keményre gyúrt hógolyóval dobálni.
- Napközben az iskola területét engedély nélkül elhagyni.

### **Általános munkavédelmi ismeretek:**

- A legfontosabb az iskola területén, illetve a közúti közlekedés során tanúsított fegyelmezett magatartás.
- Iskolánk minden helyiségét rendeltetésének megfelelően, a munkavédelmi előírások betartásával használjuk.
- A tanulók a technika és a számítástechnika teremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az ott elhelyezett gépeket, eszközöket csak tanári felügyelettel használhatják.
- A tanulók sportfoglalkozást csak pedagógus felügyelete mellett végezhetnek.
- Mindenkor kötelesek a tanulók ügyelni társaik és saját testi épségükre.
- Minden eszközt rendeltetésének megfelelően kell használni.
- A tanulók csak nevelői felügyelet mellett kezelhetnek elektromos berendezést.
- A tanulóknak kötelességük osztályuk rendjére ügyelni, mind esztétikai, mind balesetvédelmi szempontból.
- Szellőztetés alkalmával az ajtókat, ablakokat biztonságosan rögzíteni kell. A becsapódás balesetet okozhat.
- Megismerjük és betartjuk az iskola balesetvédelmi szabályzatában megfogalmazott, ránk vonatkozó részt.

### **Testnevelés óra és egyéb sportfoglalkozás**

- A tanulók ügyeljenek saját és társaik testi épségére.
- A tornaszereket csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A tornateremben csak nevelő felügyeletével tartózkodhatnak a tanulók.
- Sporteszközök sérülését azonnal jelenteni kell a nevelőnek.

Minden sérülést, ami az iskolában bármely órán, vagy óráközi szünetben, sportfoglalkozáson, vagy egyéb célból történő itt tartózkodás ideje alatt következik be, jelenteni kell a nevelőnek, aki ezt jegyzőkönyvbe is rögzíti.

### **Iskolán kívüli rendszabályok**

A tanuló a csoportot engedély nélkül nem hagyhatja el.

A tanuló köteles:

- az iskolán kívüli helyszínek szabályainak, előírásainak megfelelően viselkedni, s azokat betartatni,
- a KRESZ betartására, betartatására,
- önmaga és társai testi épségére vigyázni,

- az iskolában, otthon és az osztályfőnöki órákon megismert elvárásoknak, valamint a házirendnek megfelelően viselkedni.

**Tűzvédelmi ismeretek.** Tűz esetén a tanuló legfontosabb feladata:

- az észlelt tüzet a hozzá legközelebb található felnőttnek jelezni, aki szaggatott csengetéssel az épületben tartózkodókat fegyelmezteti,
- majd az iskola épületéből a legrövidebb úton a szabadba távozni, ha lehetséges, a kiürítési terv szerint.

Megismerjük és betartjuk a tűzvédelmi szabályzatban leírtakat.

Az iskola épületében található tűzoltó készülékek épségét őrizzük meg, rongálásukat kerüljük el.

### **5. Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzése, baleset esetén teendők, intézkedések:**

A tanulók felkészítése évente történik, a nyilvántartást, a kivizsgálást és a jelentést, valamint a technikai eszközök szabályszerű használatát a 20/2012 EMMI rendelet – XVIII. fejezet - 65.

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenysége, a tanuló- és gyermekbaesetek jelentési kötelezettsége 168-169§ alapján végezzük. Felelősek az osztályfőnökök.

**6. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** ellátásának rendjét pedagógiai programunkban részletesen szabályoztuk. Folyamatszabályt is készítettünk rá. Ezt a munkát ifjúságvédelmi feladatok koordinálásáért felelős pedagógus irányítja és segíti.

### **7. Tantestületi házirend**

Jogsabály nem írja elő, de kidolgoztuk nevelőtestületi házirendünket:

Amit az etika szabályoz, azt itt nem ismételjük meg.

A pedagógus a 2011. évi CXC törvény 62.§ szerinti kötelezettségeit teljesítse.

A 63.§ szerinti jogok illetik meg.

A pedagógus közfeladatot ellátó személy. Viselkedése, megjelenése, öltözködése mind a mindennapokban, mind az ünnepeken ehhez méltó, megfelelő legyen. Ünnepekre alkalomhoz illő öltözködés és évnnyitó, évzáró, versenyek embléma viselése a nevelő és tanuló részéről is elvárás. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladatai: Balotaszálláson haladási napló és hiányzási napló vezetése (Fazekas: a digitális naplóban), osztályfőnökök számára törzslapok és bizonyítványok vezetése, IPR programban az integrációs fejlesztési dokumentáció vezetése, tehetségprogramban résztvevők esetén annak dokumentálása, munkaközösségi vezetők esetén munkaközösségi munkatervük, minden pedagógus számára a tanmenet, pályázatokban résztvevők számára a pályázati szerződésben leírtak szerinti dokumentumok vezetése.

1.) A munka megkezdése előtt köteles a nevelői szobában megjelenni. Ezután lehet a tanterembe menni. Akinek 1. órája van, 15 perccel 8 óra előtt kinyitja a termet a tanulóknak, s velük marad.

2.) Az előrelátható értekezletek, elfoglaltságok időpontját - ha lehet 1 héttel előbb, de legkésőbb az előző napi tanítás kezdetén - közli az iskolavezetés.

3.) A testület tagjai az iskolába érkezéskor és távozás előtt is nézzék meg a hirdetőtáblát, a helyettesítés rendjét.

- 4.) A testület egészét érintő tájékoztatásokat a vezetőségi ülésekről írt emlékeztetőkben tesszük közzé. A tudomásulvételt olvasható aláírással jelezzük.
- 5.) Az előrelátható mulasztást 24 órával előbb mindenki köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről megfelelően gondoskodhasson az iskolavezetés.
- 6.) Váratlan távolmaradást (betegség, gyerek betegsége) legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel kötelesek jelenteni a testület tagjai. Hosszabb betegség esetén annak várható idejét is jelezzük.
- 7.) A betegségből való felgyógyulás utáni első munkanapon az orvosi igazolást, valamint a táppénzes lapot is le kell adni az iskolatitkárnak.
- 8.) A helyettesítendő mulasztó nevelő a helyettesítő nevelő részére leadja a tanmenetét, a tankönyveket, a munkafüzetet, hogy a szakszerű helyettesítést ezzel elősegítse.
- 9.) Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásokat az SZMSZ tartalmazza.
- 10.) Óráról telefonhoz senkit nem hívhatunk ki. A telefonüzenetet feljegyezzük és átadjuk az illetékesnek.
- 11.) Sem tanulót, sem technikai személyzetet személyes szolgálatra igénybe venni, az iskolából kiküldeni nem szabad.
- 12.) Osztálynaplót, egyéb hivatalos okmányt az igazgató, vagy helyettese engedélye nélkül az iskolából kivinni nem szabad. Idegen személyeknek felvilágosítást nem adhat senki az előbbieik felhasználásával.
- 13.) Az elektronikus napló (Balotaszállás: osztálynapló) vezetése a tanítási órához tartozik. Az óra befejezéséig írjuk be az óra anyagát. Ha épp nem működik, akkor a nap befejeztéig.
- 14.) Útirendelvény: szakmai eseményre más településre utazni szándékozó pedagógus jelezze igényét az igazgatónak legkésőbb az eseményt hónapjának 5. napjáig beszerzési igényét szintén.
- 16.) A tízórai szünetet (845 – 900 – alsós; 945 - 1000 – felsős) az osztályfőnök osztályával együtt tölti, felel a szünet fegyelmezett, balesetmentes eltöltéséért, valamint a terem tisztaságáért.
- 17.) Körbélyegzőt a nevelői szobából kivinni nem szabad.
- 18.) Egymás adatait, lakáscímét, telefonszámát magánszemélynek nem adjuk ki.
- 19.) Az intézmény dolgozói számára dohányzásra kijelölt hely a szomszédos lovasbázis megjelölt területe. Használatához kulcsot másoltat, aki munkaidőben dohányozni kíván.
- 20.) Ittasan az iskolában nem tartózkodhatunk.

- 21.) A nevelői szoba rendjének megtartása mindannyiunk kötelessége.
- 22.) A tanítási óra zavartalanságát biztosítani kell. Szervezési és egyéb feladatokat tanórán végezni tilos.
23. ) Ügyelni kell a tanórák pontos kezdésére és befejezésére, a tanulók hiányzásának, késésének valamint jegyeinek naplóba, jegyeinek ellenőrzőbe írására.
- 24.) Mindenki köteles bejelenteni az iskolavezetésnek a lakcímét, annak megváltozását, telefonszámát.
- 25.) Mindenki pontosan ellátja az ügyeleti szolgálatát, helyettesítést, a tanórán kívüli teendőit, munkakörével járó minden olyan feladatát, mely munkaköri leírásában szerepel.
- 26.) Folyosóügyeletes 3/4 8 és 8 óra között a folyosón esetleg kint tartózkodó gyerekeket a termekbe küldi, a termekben is felügyeli a rendet (padok, ablakok stb.). A többi szünetben gondoskodik arról, hogy a gyerekek minél előbb elhagyják az épületet az időjárásnak megfelelő öltözetben. A WC-k környékére különösen odafigyel.
- 27.) Ügyeletesek felelősek 1/2 8 - 3/4 8 -ig ill. az óráközi szünetekben az udvaron ill. rossz idő estén, valamint 5. óra után az épület folyosóján tartózkodó gyerekekért. Sorakoztatnak, gondoskodnak a fegyelmezett felvonulásról.
- 28.) 5. óra után - ha nincs 6. óra a teremben - a székeket fölpackoltatják a padok tetejére, megkönnyítve ezzel a takarítást.
6. óra végén szintén rendbe tetetik a termet, becsukatják az ablakokat.
- Utolsó óra után úgy hagyják el a termet, hogy az otthon étkezők elmennek, az iskolában étkezők az osztály szekrényében elhelyezik táskájukat, s a nevelő felügyelete mellett együtt, csendben haladnak le a lépcsőn. Ezt az teszi különösen fontossá, mert az egésznapos oktatás zavartalanságát s az épület rendjét csak ezen a módon biztosíthatjuk.
- 29.) Korszerű tanulószervezési eljárások (projektek, illetve referencia intézményi szerep ellátása (kiemelten a jó gyakorlatok átadása során történő látogató-fogadások), során különösen fontos a rendre és a figyelemre, tisztelettudó magatartásra történő odafigyelés.
- Az iskola minden egyes dolgozója felelősséget érez a gyerekek iskolában töltött minden percéért, biztonságáért, a házirend írott szabályainak és a nem szabályozott, de elvárható magatartásért. Függetlenül formális szerepétől a környezetében előforduló fegyelemsértések és a jó modornak ellentmondó megnyilvánulások esetén senki nem mehet el hatékony beavatkozás nélkül a szituáció mellett.
- 30.) A helyettesítő nevelő felkészülten kell, hogy bemenjen órára.
- 31.) Anyanap kiírása: etikai kérdés. A gyermek ápolására szolgál. (Nem zsúfolódhat decemberre).
- 32.) Minden nevelő köteles fogadóórára bejönni.

33.) A kiírásnak megfelelően kell ellátni a déli ebédeltetést.

34.) A Közalkalmazotti Törvény, a Köznevelési Törvény, a iskola pedagógiai programja, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának, házirendjének megismerése és betartása, betarttatása minden dolgozónak joga és kötelessége!

35.) Az iskola hírnevének védelme és öregbítése mindannyiunk érdeke.

**8. A fegyelmi eljárások** a tanulók körében történő lefolytatása az EMMI 20/2012 rendelet szerint történik.

Az iskolán kívül is kötelező a házirendben foglalt viselkedési szabályok és normák betartása, betarttatása. Általános irányelvünk, hogy a fegyelmi vétségeket a közösség előtt megvitassuk, az érintett feleknek felajánljunk egyeztető eljárást, a nézeteltérések rendezésére.

Postai úton kiértékeljük a feleket az egyeztető tárgyalás időpontjáról, majd az érintett felek, az intézmény vezetője és az osztályfőnök jelenlétében egyeztető beszélgetést folytatnak le mindkét fél által elfogadott személy vezetésével. Amennyiben a felek ezen egyeztető tárgyaláson orvosolják a sérelmeket, nem kerül sor a fegyelmi tárgyalás lebonyolítására.

Amennyiben viszont a felek ezen az egyeztető tárgyaláson sem tudnak megegyezni, akkor az eljárást az EMMI 20/2012 (53- 60. §) rendelet szerint bonyolítjuk le.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

**A fegyelmi eljárás résztvevői:**

- a fegyelmi vétséget elkövető diák, az ő szülei, DÖK felnőtt vezetője
- a fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, osztályfőnök, ifjúságvédelmi felelős Az eljárást a fegyelmi bizottság folytatja le.

Ha a tanuló a kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi a Ntk. 58.§ alapján fegyelmi eljárás után írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül. A fegyelmi büntetéseket tantestületi határozat állapítja meg.

Különösen súlyos fegyelmi vétségek:

- magán- és társadalmi tulajdon elleni vétség és jelentős kárt okozó szándékos rongálás

- az iskolán kívüli közösségi programokon az osztály vagy csoport engedély nélküli elhagyása

- másik személy ellen irányuló agresszió (verekedés, testi sértés, balesetveszély okozása, gyűlöletkeltés, szemérem elleni vétség)

A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárás során a Ntk. 58.§-a szerint kell eljárni.

**9. Tantárgyválasztás.** Tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak a 20/2012. EMMI rendelet 15. § (1) alapján az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik pedagógus fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tantárgyakat tanító pedagógusok nevét akkor tesszük közzé, ha a tantárgyfelosztásunk elkészült.

A tantárgyválasztás jogát tanulóink a szülő egyetértésével gyakorolják. A kérelmeket erre rendszeresített kérdőíven adják le az osztályfőnököknek május 20-ig.

A kérdőív tartalmazza a Szakköröket (jelenleg Biológia, Színjátszó, Újságszerkesztő, Matematika, Újságíró, Rajz, Énekkar, Számítástechnika 2. oszt, Számítástechnika (ECDL felkészítő), Angol (1-8. oszt.), Háztartási ismeretek, Robotika, 4.-esek számára lovagoltatás, 1. és 2.-osoknak felmenő rendszerben sakk)

DSE foglalkozásokat (jelenleg: Asztalitenisz, Atlétika, Torna előkészítő, Fiú torna, Lánytorna, Labdarúgás, Sakk, Játékos sportvetélkedő, Röplabda),

41

Idegen nyelveket: angol vagy német emelt szint heti 5 óra 4. évfolyamtól Természettudományos ismeretek és gyakorlatok vagy humán orientációt 5 évfolyamtól.

**13. § (5)** Az iskolának minden év május 20-áig fel kell mérnie, hogy a tanuló a) milyen szabadon választott tanítási órán, továbbá

b) melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán, vagy – az állami általános iskolában – kötelező erkölcstan órán kíván-e részt venni.

**Választható:** erkölcstan, valamint az iskolát megkereső egyházak hittan órái.

**10. Szakmai szolgáltatás, látogatók fogadása; jó gyakorlat átadása alkalmanként, vagy referencia iskola szerepben, tehetségpont**

Hogy az iskola szakmai szolgáltatást végezhet-e bizonyos feltételek között, arról a fenntartó nyilatkozik. A jó gyakorlat átadása több olyan feladattal jár, mely a jó gyakorlat-gazda erőforrásait igénybe veszi, terheli.

#### **A referencia-intézményi team (5 fő)**

- megtervezik, irányítják, szervezik és ellenőrzik-értékelik a ref. intézményi munkát,
- szükség szerint üléseznek, tájékoztatják a testületet a munka eredményeiről,
- ajánlásokat, javaslatokat dolgoznak ki az iskolavezetésnek,
- a feladatoknak megfelelően iskolai teameket szerveznek.

#### **A referencia-intézményi team tagjainak feladatai:**

##### **1. A referencia-intézményi team vezetője**

- megszervezi és működteti a teamet
- a kiosztott feladatok ellenőrzi és értékeli
- a minőségbiztosítási tag által kiértékelt kérdőívek alapján intézkedési

tervet készít

##### **2. „Jó gyakorlatok”-ért felelős tag**

- lebonyolítja a „Jó gyakorlat” átadásának teljes folyamatát
- megszervezi a 'Jó gyakorlat' eladását célzó nyílt órákat

##### **3. Belső műhely működéséért felelős tag**

- kialakítja belső műhelyt
- megszervezi annak működését
- ellenőrzi a műhelymunkát
- intézkedési tervet készít a tapasztalatok alapján (szükség esetén)
- megszervezi a kollégák számára tartandó nyílt órákat

##### **4. Külső műhely működéséért felelős tag**

- ápolja és építi a meglévő külső partnerekkel való kapcsolatokat
- beazonosítja a potenciális külső partnereket
- megszervezi a PR tevékenységet
- megszervezi a külső partnerek számára tartandó nyílt órákat
- intézkedési tervet készít a tapasztalatok alapján (szükség esetén)

##### **5. Referencia intézmény minőségfejlesztéséért, mérés - értékeléséért felelős tag**

- összeállítja és megszerkeszti az elégedettségi kérdőíveket (belső műhely / külső műhely / 'Jó gyakorlat'-ok)

- kiértékeli a

kérdőíveket

#### **11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révéntartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és

tároltdokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista és statisztika.
- az elektronikusan készített tantárgyfelosztás és órarend
- hivatalos levelek
- pályázati anyagok (emennyiben ezt a pályázatbeküldő felület lehetővé teszi)
- az e-napló értékelési és haladási napló része

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, a gazdasági ügyintéző és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

## **12. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal és alkalommal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást "elektronikus nyomtatvány"
- a kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az iratkezelés szervezeti rendje: az iskola email címére érkező küldeményeket az iskolatitkár nyitja meg. A kinyomtatott elektronikus iratok illetve a faxon érkezett iratok kezelésére az iratkezelési szabályzatban meghatározott általános rendelkezések az irányadók. Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök: ügykezelő az iskolatitkár, az iratkezelés felügyeletét ellátó személy pedig igazgató.

Iratkezelési szabályzatunk szerint: „Az intézmény dolgozói a szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.” Jogosultsága van kölcsönözni az igazgatónak és helyetteseinek. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét részleteztük az iratkezelési szabályzatban. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét kidolgoztuk az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári tervben. Az archiválás rendjét pedig az informatikai és adatkezelési szabályzat tartalmazza.

### **13. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri feladatok:**

#### **a) Pedagógus egyéb munkaköri feladatok**

##### **d) Belső Önértékelési Csoport tag**

A 326/2013. kormányrendelet 17-§ (1) órákereten belül feladatot kap az intézményi belső értékelési csoport munkájában. Koordinálja a feladatokat, augusztus végi tanévnyitó értekezletet megelőzően önértékelési munkatervet készít. Ennek során egyeztet az igazgatóval. Ismeri a pedagógussal, a vezetővel és az intézménnyel kapcsolatban meghatározott elvárásokat, azok aktualizálásában részt vállal, illetve kezdeményez. Segíti az egyes részfeladatokat végző pedagógusok ellenőrző munkáját, valamint a pedagógus önfelkészítési tervének készítésében az igazgatót. A belső önértékeléssel kapcsolatos folyamatszabályt ismeri és karban tartja. Az indikátorokat követi, azok teljesüléséről a nevelőtestületet legalább évente tájékoztatja. Szükség esetén fejlesztési tervre javaslatot tesz.

##### **e) Minőségügyi feladat:**

minőségfejlesztési szervezet tagja. Az iskola mérésekkel kapcsolatos folyamatának felelőse.

##### **f) Mentor**

A szakmai segítő mentor feladatát a **326/2013. kormányrendelet 15/A** szerinti feladatát a 17.§ (1) bekezdés szerinti órakeretében végzi, az SzMSz-ben meghatározott heti óraszámában. Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli; digitális napló esetén látogatásairól, megbeszéléseikről nyilvántartást vezet az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával.

*A szakmai segítő feladata különösen:*

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére,

az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,

a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,

a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítésével, módszerek átadásával.

a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatokkal való megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés, lebonyolítás segítségével (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatásával (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetésével.

Szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráit, majd tartanak óramegbeszélést. Ha a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.

Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi annak teljesítését.

Legalább félévente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.

Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében. Az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ekkor külön féléves értékelést nem kell készíteni. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejártá előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

A gyakornok minősítő vizsgálja esetében az óra, foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A 326/2013. kormányrendelet 6. § szerint, szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

#### **g) Diákönkormányzat vezetőjének munkakörébe tartozó feladatok:**

**A 2011. évi CXC törvény és a 20/2012. EMMI rendelet szerintiek.**

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

Figyelemmel kíséri és kezdeményezi a következő szakaszok megvalósulását:

2011. évi CXC törvény 48. § (4), 20/2012. EMMI rendelet.

#### **h) 326/2013. korm. r. 17.§ (1) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásának részletezése**

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában koordinációs feladatokat ellátó pedagógus feladatai:

- Igazgatóhelyetttessel, valamint az osztályfőnökkel és a mentor tanárokkal együttműködik. Rendszeres kapcsolatot tart az első fokú gyámhatósággal.
- Kezdeményezi a rászoruló tanulók napközis, tanulószobai elhelyezését, korrepetálásra, fakultációra, szakkörre irányítását, nyári táboroztatásban való részesítését, gyermekvédelmi kedvezményhez jutását.
- Szemléletformálás szülők és pedagógusok körében:  
szülői értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, diákönkormányzatban.
- Feladata, hogy a pedagógiai programban és az iskola életében kiemelkedő helyen szerepeljen a gyermekvédelem; egyeztet, koordinál és pedagógusokat továbbképzésre motivál.
- A mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazója.
- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével:
- nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján javaslatétel a további teendőkre, valamint egyeztetés a Családvédelmi Osztállyal
- kétséges vagy nehezebb helyzetekben azonnal forduljon a Családvédelmi Osztályhoz
- és működjön közre a helyzet megoldásában.
- A veszélyeztetett gyermekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslatétel a változtatásra.
- Pályaorientáció segítése.
- Családlátogatás szükség szerint.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése és erről a nevelőtestület tájékoztatása, lehetőség szerint pályáztatás.
- Törekedjen a veszélyeztetett gyermekek hasznos szünidei elfoglaltságának biztosítására.
- Fogadóórát tart kiírás szerint és az iskola fogadóóráin is elérhető.
- Figyelemmel kíséri a rászoruló gyermekek ellátását.

**i) Integrációs programban közreműködés a pedagógiai program és a 20/2012. EMMI rendelet 171-2.§ alapján**

Közreműködik az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, az integrációs támogatási rendszerrel összefüggő módszertani adaptációt segítő munkacsoport munkájában és az érintett tanulók nevelésének- oktatásának egyéni fejlesztési terv szerinti végzésében, ennek keretei közt a tanuló teljesítményének értékelésében. Mentori feladata azzal a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóval szemben van, akinek fejlesztési tervét készítette.

A munkacsoportok munkájában megvalósító, résztvevő pedagógusként a program koordinátorával együttműködik. Felelős a közösségfejlesztő, közösségépítő feladatokért.

**j) Az Útravaló programban koordinátori feladatok:**

A bevont pedagógusok dokumentációs munkáját segíti, be- és elszámolásukat ellenőrzi.

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat 20/2012. EMMI rendelet, levéltári törvény. Vonatkozó jogszabályok: Kjt, Nkt és Kjt Vhr (326/2013 kormányrendelet)**15.A 326/2013 kormányrendelet 17.§ (1) szerinti órák felső kerete**

Minden pedagógus elkészíti ciklusra vonatkozó órarendjét a félévek első napján. Ebben rögzíti a nem közvetlenül tanulókkal történő foglalkozások óráinak elosztását is (a heti 32, iskolában töltött órát elérve). Ezeket az órákat is rögzíti az elektronikus naplóban, melyeket az iskola, illetve a tagintézmény vezetője aláírásával igazol minden hónap végén.

A 326/2013. kormányrendelet 17.§ (1) szerinti órák közül háromnak az órarendben történő elhelyezést az iskola vezetése a feladatok ellátásához igazítva maga végzi el.

| tevékenység                                                                                                                                         | óraszám                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. vezetőségi ülés                                                                                                                                  | ciklus 1 óra                                                                                        |
| 2. belső önértékelési csoport munkájára                                                                                                             | heti 1 óra                                                                                          |
| 3. foglalkozások, tanítási órák előkészítése                                                                                                        | napi 2 óra                                                                                          |
| 4. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése                                                                                                 | heti 2 óra                                                                                          |
| 5. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,                                          | munkatervi vállalás szerint, igazgatóval egyeztetve                                                 |
| 6. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása                                  | DÖK munkaterv és osztályfőnöki éves terv szerint, igazgatóval egyeztetve                            |
| 7. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete             | ebédeltetésre kiírás szerint, ciklus 1 reggeli és óráközi ügyelet heti 1 elrendelés szerint, heti 1 |
| 8. eseti helyettesítés                                                                                                                              |                                                                                                     |
| 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,                                                                                    | heti 1                                                                                              |
| 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,                                                                                                 | igazgatóval történt megállapodás szerint                                                            |
| 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,                                                                   | heti ¼ óra                                                                                          |
| 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység                                                                                                   | heti ½                                                                                              |
| 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,                                                                                       | heti 1 mentoráltként                                                                                |
| 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség heti ½ óra munkájában történő részvétel,                                                              |                                                                                                     |
| 15. munkaközösség-vezetés,                                                                                                                          | heti 2                                                                                              |
| 16. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,                              | igazgatóval történt megállapodás szerint                                                            |
| 17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása | munkatervi vállalás szerint, igazgatóval egyeztetve                                                 |

## V. A Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola könyvtárának működési szabályzata

### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati

ismeretek oktatását biztosító, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Nyilvántartásának és használatának részletes szabályait **a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.**

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár működését iskolánkban könyvtáros végzettségű pedagógus biztosítja, aki rész munkaidőben látja el feladatát. Munkaidejét a 326/2013. kormányrendelet és a Nkt. 62.§ (12) szabályozza.

**A könyvtáros-tanár munkaköri leírását az SzMSz tartalmazza.**

Könyvtárunk kapcsolatot tart fenn más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és együttműködik az iskola székhelyén működő Martonosi Pál Városi Könyvtárral.

**Az iskolai könyvtár alapeladatai és kiegészítő feladatai**

**Alapeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása az iskola pedagógiai programja szerint,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulóknak,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

**Kiegészítő feladatai:**

- egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

***Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok (17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szerint)***

**A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.** Ennek végrehajtására két fő tankönyvfelelős (megbízásos formában) és az iskolai könyvtáros (munkaköri feladatként) a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végeznek és lebonyolítják azt (tankönyvfelelősök),
- közreműködnek a tankönyv-rendelés előkészítésében (tankönyvfelelősök),
- megbízást kapnak a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására (tankönyvfelelősök),
- folyamatosan figyelemmel kísérik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását (tankönyvfelelősök),
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását (tankönyvfelelősök),
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét (tankönyvfelelősök),
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzik az elhasznált kötetek helyett az újonnan kiadott tankönyveket (tankönyvfelelősök),
- az iskolai könyvtár állományába – leltári nyilvántartásba - veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket (iskolai könyvtáros). Ingyenes tankönyv megvásárlási módja, ha a tanuló kéri: fél áron megvásárolhatja, ha a használat tanévének végén nem adja vissza. A kifizetés módját a fenntartó tankerület szabályozza.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

**Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:**

**Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

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

A könyvtárfejlesztés tervezéséhez a könyvtár vezetője munkaközösségenként összegyűjti az igényeket, s a saját javaslataival együtt az intézmény vezetője elé terjeszti.

A megrendelésről időben gondoskodik, a pályázási lehetőségeket figyelemmel kíséri, a könyvrendelést az igazgatóval előzetesen egyezteti.

**A könyvtár szolgáltatásai**

- dokumentumok (beleértve a tartós tankönyveket is) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- kézikönyvtár olvasótermi használata - tájékoztatás a könyvtár használatáról
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A szakos nevelőkkel együttműködve megtervezi osztályonként a könyvtári órákat, melyet a könyvtáros tart.

**A szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.** A könyvtárban és olvasótermében az ott elvárható viselkedési szabályok betartatásáról a könyvtáros, csoportos használat esetén a kísérő nevelő gondoskodik.

**A könyvtár használóinak köre:** az iskola minden tanulója és dolgozója.

**Beiratkozás, adatváltozás bejelentése:** minden tanév elején a könyvtárosnál. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szabályzat tartalmazza.

**A könyvtár nyitva tartása** a következőképpen alakul:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart: egy napon két órát, a többi napokon egy-egy órát 13 és 15 óra között.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje változhat, kiírása a könyvtár ajtaján és a nevelői szobában, valamint a munkatervben megtalálható.

A könyvtár vezetője külön füzetben vezeti a nyitva tartási időn kívül végzett munkáját, annak pontos időtartamát. A leltározásért a könyvtáros és a pedagógiai asszisztens felelős. A leltározással végzett munkának a könyvtáros kötelező munkaidején felüli részét az iskola külön kifizeti. Leltározást akkor kell végezni, amikor erre az intézmény vezetője megbízást ad.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendjéért. A könyvtárnak zárva kell lennie a nyitva tartási időn kívül.

## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

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

### **2. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

#### Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési feladata

**Könyvtárunk típusa:** könyvtárunk olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek sajátos feladata az iskolai oktatási és nevelőmunka kiszolgálása. Ennek a feladatnak úgy tud megfelelni, hogy szisztematikusan gyűjti, feltárja, őrzi, rendelkezésre bocsátja dokumentumait, és közvetíteni tudja más könyvtárak szolgáltatásait.

Alkalmas arra, hogy szakirodalmi szolgáltatást nyújtson a képzés során felmerült igények szerint.

Lehetővé teszi a könyvtári dokumentum- és információhasználat tanítását, tanulását.

Az oktató-nevelő munka megalapozása közben nemcsak információs bázisként, hanem az egyéni és kiscsoportos tanulás színtereként is működik.

Az iskolai könyvtári állomány tartalmának összetételével kapcsolatban kiemelendő:

- A gyűjtemény az oktató-nevelő munka információs bázisa.
- A könyvtár a megfelelő szolgáltatáshoz szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum- és információhasználat tanulását és tanítását.

Az iskolai könyvtár jellemzői:

Munkáját a vonatkozó jogszabályok mellett alapvetően az iskola képzési szerkezete, pedagógiai programja, helyi tanterve határozzák meg.

Legfőbb jellemzője: a tervszerű, folyamatos, szisztematikus rendszerű, közvetve és közvetlenül irányított pedagógiai tevékenység és az azt kiszolgáló dokumentumok gyűjtése. Iskolánk könyvtárának legfontosabb feladata, hogy az állomány segítse az alapfokú oktatást, tegye lehetővé a felkészülést az általános iskolai vizsgák teljesítésére és a középiskolai felvételire.

## 2.1. Belső tényezők

Az iskola típusa: általános iskola: 8, általános műveltséget megalapozó általános iskolai évfolyam, testnevelés és informatika tagozattal.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését a tanóráikra, illetve biztosítja a felzárkóztatáshoz és a tehetséggondozáshoz szükséges dokumentumok használatát is - különösen az idegen nyelv, a testnevelés és az informatika emelt szintű oktatás terén. Kiemelten fontosnak tarjuk a tantervi követelményekben szereplő könyvtárhasználati órák megtartását.

Nevelési-oktatási célok:

Az iskola nevelési célja a társadalmi életre való felkészítés, nagy hangsúlyt fektetve a tanulók jellemfejlésére, arra, hogy az erkölcsi értékrend egyre inkább belső törvényük legyen, hogy kialakuljon érzékeny lelkiismeretük. Neveljünk egészséges és egészségesen élni tudó, kulturáltan viselkedő fiatalokat.

Az iskola pedagógiai célja, hogy a tanulók érett, stabil, autonóm személyiségként jussanak el a pályaválasztás küszöbére, birtokában legyenek azoknak a szociális képességeknek, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikusan társas lénné váljanak, s rendelkezzenek a felelős állampolgárrá váláshoz szükséges ismeretekkel, készségekkel és képességekkel. Olyan elemi tudást sajátítsanak el, amely széles körű, mobilizálható, konvertálható. Legyenek készek az új ismeretek befogadására, a munkaerőpiac diktálta változásokra, a reálisan felmért, idejében végrehajtott pályaorientációra. Munkájukban legyenek igényesek, kreatívak, vállalkozó szelleműek, önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére alkalmasak. Legyenek képesek a demokrácia megteremtésére és működtetésére, törődjenek szűkebb és tágabb környezetük védelmével.

## 2.2. Iskolán kívüli tényezők

Társadalmi kulturális környezet:

Városunk kb. 30 ezer lakosú mezőváros. A művelődési és szórakozási lehetőségeket különféle intézmények biztosítják. Ezek közül a legfontosabbak: a Kiskunhalasi Művelődési Központ: filmszínház (mozielőadás naponta kétszer, színházi előadás kb. évente hatszor), Községek Háza; Thorma János Múzeum; Csipkeház.

Iskolánk tanulóinak több mint 6,5%-a vidéki, közülük legtöbben kollégisták. Tanulóink többsége fizikai dolgozók gyermeke.

Könyvtári környezet: a Martonosi Pál Városi Könyvtár, az általános és középiskolák könyvtárai.

A Martonosi Pál Városi Könyvtárral kiváló a kapcsolat, az iskolai könyvtárból hiányzó dokumentumok jó részét be tudjuk tőle szerezni, illetve szereztetni könyvtárközi kölcsönzés útján. A többi általános iskola könyvtárával is jó a kapcsolat, alkalmanként kölcsönösen segítünk egymásnak.

### 3. A gyűjtemény főbb jellemzői

A különböző dokumentumtípusok, illetve a funkcionálisan elkülönített állományrészek (kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, külön gyűjtemény, kéziratok, audiovizuális dokumentumok, számítógépes ismerethordozók, periodikák) egységesen alkotják a könyvtár gyűjteményét.

Állományelemzés, az állománybővítés főbb irányai:

Könyvtárunkban a 80-as évek elején zajlott le egy nagy állományfeltáró munka: újra leltározás, selejtezés, betűrendes, raktári és szakkatalógus kiépítése történt. Azóta állományellenőrzésre folyamatosan- a törvényi szabályozásnak megfelelően – sor került, legutóbb 2011-ben. Az utóbbi években az állománygyarapításra fordított összeg minimálisra csökkent.

A könyvtár állományában több mint 11.000 egység található.

Az állomány gyarapításában tehát kiemelt helyen állnak az informatikai, az idegen nyelv és a testnevelés tagozathoz kapcsolódó könyvek.

Az idegen nyelvekhez (angol és német) nagyobb mennyiségű szótárt és egyéb nyelvkönyveket szereztünk be a közelmúltban. Így a nyelvvizsgára készülőknak megfelelő minőségű és mennyiségű könyv áll rendelkezésre.

Színvonalas, fontos lexikonok beszerzése folyamatosan történik. Természetesen (igény szerint, figyelembe véve a pénzkeretet) a többi tantárgyhoz is beszerezünk a szükséges könyveket.

Az osztályfőnöki órák megtartásához személyiségfejlesztéssel, kommunikációval, önismerettel, egészséges életmóddal foglalkozó információhordozók beszerzése folyamatosan történik. Folyamatosan növelni kell a példányszámokat a változó kötelező és ajánlott olvasmányokból is.

### **3.A könyvtár gyűjtőköri szempontjai**

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

A könyvtár fő gyűjtőköre

A tervszerű, folyamatos, szisztematikus állományfejlesztés során is - a teljesség igénye nélkül:

- általános ismeretek, műveltség megszerzését segítő kötetek,
- a kézikönyvtár fejlesztése (kiemelt feladat),
- a pedagógusok oktató - nevelő munkáját segítő dokumentumok beszerzése,
- a helyi tanterv kötelező és ajánlott olvasmányai,
- a tehetséggondozáshoz és a felzárkóztatáshoz szükséges könyvek,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl.: mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok.

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre: a tanulóifjúság sokirányú érdeklődésének, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítéséhez szükséges információhordozók.

#### 3.1. A gyűjtemény formai és tartalmi felosztása

##### Dokumentumtípusok:

- Könyv (címleltárba kerül csak számmal) - Periodika (nem kerül leltári állományba)
- Hangkazetta, hanglemez (hangzó anyag mellékjellel: H/) (A hagyományos bakelitlemezek gyarapítása megszűnt.)
- Videokazetta (mellékjellel: V/)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: CD, CD-ROM (mellékjellel: Sz/)

3.1.1. Hagyományos dokumentumok: az iskolai könyvtár állományának meghatározó részét képezik.

##### 3.1.1.1. Könyvek

Példányszám: a beszerzésnek ki kell szolgálni a tanári, tanulói igényeket kölcsönzés és helyben olvasás, tanulás területén is.

Az iskolai könyvtár dokumentumainak összetétele: 50 % szakirodalom, ebből kézikönyvtár 20 %. 50 % szépirodalom

##### 3.1.1.1.1. Szépirodalom

Az állomány kb. 30-40 %-a tananyagban szereplő szerzők művei, antológiák a magyar és világirodalomból.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak: Kiemelten: a kötelező és az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom értékálló alkotóinak művei, átfogó lírai, prózai és drámai antológiák.

A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve, válogatott és gyűjteményes kötetei.

Kötelező irodalomból: 10-20 pld.

Ajánlott irodalomból: 5-10 pld.

Válogatva kerülnek állományba: A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák; tematikus antológiák; a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei; regényes életrajzok; történelmi regények; az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom; az értékes szépirodalmi válogatások.

3.1.1.1.2. Szak- és ismeretterjesztő irodalom Az állomány kb. 50%-a.

Minden szakterületnél kiemelten fontos a lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló munkák beszerzése, azaz a kézikönyvtári állomány fejlesztése.

Segédkönyvekből, kézikönyvekből: 1-3 példány - a könyvtári óra, a tanulás, tanítás biztosítását hivatott megoldani.

0. Általános művek: Kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, a Tudományok általában könyvtárügy, a könyvtárhasználat szakirodalma, lehetőleg minden olyan tájékoztatói eszköz, amely szerkezetében, tartalmában újat hoz.
1. Filozófia, pszichológia: Kiemelten: alapművek, összefoglalók, tanulmányok, a személyiségfejlesztés, erkölcsi nevelés dokumentumai. Az önismeret, az embertan tanításához felhasználható szakirodalom.
2. Vallás: Lexikonok, alapművek, nagy világvallások összefoglalói, a jelekkel, szimbólumokkal foglalkozó irodalom, mitológiák.
3. Társadalomtudomány: Kiemelten: szaklexikonok, összefoglalók, belpolitikai munkák A műveltségterület alapvető dok., Szociológiai kézikönyvek. Kiemelten: pedagógiai irodalom
4. Szakmai összefoglaló művek, tanulmányok, korszerű oktatási programokkal kapcsolatos kiadványok, módszertani útmutatók, tantárgyi bibliográfiák, tankönyvek (szaktanáronként 1-1, + legalább 1-2 könyvtárban maradó példány + igény szerint a tanulóknak), egyéb tanítási segédletek. Néprajz, ünnepek, szokások, illemszabályok alapirodalma. Pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók: évente 1-1 példány.
5. Természettudomány: Kiemelten: a matematika, a fizika, a biológia szakkönyvek + AV ismerethordozók, kémia, a környezetvédelem szakkönyvei, számítógépes dokumentumok szakterületenként: alapművek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, összefoglaló tudományos művek, atlaszok, jó színvonalú ismeretterjesztő művek. Felvételihez: feladatgyűjtemények, tesztek. Válogatva: számítógép-tudomány dokumentumai

6. Alkalmazott tudományok: Szaklexikonok, szabványok, adatgyűjtemények, általános művek. Kiemelten: 621: technika, 630: mezőgazdaság, 681: számítástechnika, informatika tanítását szolgáló alpművek (szoftverek is), jó színvonalú ismeretterjesztő művek. Válogatva: az egészséges életmód, életvitel (drog, alkohol, dohányzás, AIDS elleni felvilágosító dok.), erősen válogatva: a háztartás szakirodalma.
7. Művészetek, sport: Alpművek, lexikonok, albumok. A témakört felölelő írott és AV ismerethordozók. Művészeti lexikonok, stílustörténeti kalauzok, ismeretterjesztő művek. Zenével, festészettel, szobrászattal, építészettel, filmmel, iparművészettel foglalkozó dokumentumok (válogatással). Különböző sportágak szabálykönyvei.
8. Irodalom. nyelv: Szaklexikonok, szakszótárak, bibliográfiák. Az anyanyelvi kultúra megalapozásához szakenciklopédiák. A magyar és a világirodalom nélkülözhetetlen forrásai a tudományos és ismeretterjesztő színvonalon megírt tanulmányai, műelemzések. A nyelvtudomány, a magyar nyelvvel kapcsolatos szakszótárak, szintézisek, szabályzatok, tanulmányok, szöveggyűjtemények. Idegen nyelv: Az idegen nyelvek tanításához szükséges irodalom. A tanított idegen nyelvi szótárak, feladatok, tesztek, rendszerező nyelvtan könyvek, alapidokumentumok. Kiemelten: a tanított idegen nyelvekhez szótárak (1-2 nagyszótár, 15-20 kézisótár) Válogatva (figyelembe véve az iskolai tananyagot, a felvételi tudásanyag mennyiségét és minőségét): az iskolában használt nyelvkönyvek, munkafüzetek, feladatok, tanári kézikönyvek, hangzó anyagok, a tanított nyelvek tanítását segítő egyéb kiadványok: könyv, folyóirat, (CD is.)
9. Földrajz, történelem: Monográfiák, kronológiák, atlaszok, történelem és segédtudományai. Tudományos és ismeretterjesztő szinten írt tanulmányok, Szakbibliográfiák, térképek, útikönyvek. Honismeret, helytörténet alpművei.

#### Évkönyvek:

Az iskola évenként adja ki saját évkönyvét, mindegyikből kerül egy példány a könyvtári állományba (címleltárba).

#### 3.1.1.3. Kéziratok:

- az iskola dokumentumai - pályamunkák
- szakdolgozatok

#### 3.1.2. Nem hagyományos ismerethordozók

##### 3.1.2.1. Audiovizuális:

- magnókazetta (gyűjtése folyamatos)
- hanglemez (a hagyományos bakelitlemez beszerzése megszűnt)
- videokazetta (1998-tól könyvtári beszerzés, korábban a stúdió állományában volt)

#### 3.1.2.2. Számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-lemez - CD-ROM

#### 4. Tankönyvtár

A tartós tankönyvek szerzeményezését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Könyvtárhasználati szabályzat**

#### **1.A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár nem nyilvános. Tagja lehet mindenki, aki a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola tanulója, illetve dolgozója.

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

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

#### **2.A könyvtárhasználat módjai, ingyenes szolgáltatások:**

- Dokumentumok kölcsönzése,
- Kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k helyben használata,
- Helyben olvasás,
- Számítógép, internet használata információszerezésre,
- Könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák,
- Tájékoztatás, irodalomgyűjtés,
- Vetélkedők, versenyek

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok, osztálytanítók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben egy-egy tanítási napra, tanítási szünetre, hétvégére kikölcsönözhetik.

**3. A könyvtárat a könyvtáros jelenlétében, ill. tudtával lehet használni, a meghatározott nyitvatartási időben, illetve a könyvtárossal előre egyeztetett időpontban.**

#### **4. Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás**

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárjuk, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. Amennyiben a dokumentum elveszett vagy megrongálódott, úgy az olvasót kártérítési kötelezettség terheli.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni.

- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni.

## **5. A kölcsönzés szabályai:**

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig hibátlanul visszaszolgáltatni. A kölcsönzési határidő három hét, amely egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- A tanév vége előtt minden olvasó diák köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.

## **6. A számítógép használata:**

- A számítógép használatára a könyvtárosnál kell jelentkezni.
- Anyaggyűjtéshez, iskolai feladatok elkészítéséhez lehet használni.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

Ahhoz, hogy a könyvtár dokumentumai a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé válják, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodnak a könyvtári állományban. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

### **1.A könyvtári állomány feltárása**

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

*Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:*

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

*A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:*

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadásjelzés
- megjelenés helye: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció
- sorozatcím
- megjegyzések - kötés: ár

*A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.*

*Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:*

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

## **2. Raktári jelzetek**

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **3. Az iskolai könyvtár katalógusa**

*A tételek belső elrendezése szerint:*

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

*Dokumentumtípusok szerint:* könyv, elektronikus dokumentum, egyéb

*Formája szerint:* cédula, digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári program segítségével

## **Tankönyvtári szabályzat**

### **I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:**

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 EMMI rendelet.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan elülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen. **Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:** Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén a könyvtártól kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén (június 15-ig) minden kölcsönzésben lévő dokumentumot (tankönyvet, munkafüzetet) át kell adnia az iskola tankönyvfelelőseinek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékat tartós tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket augusztusban a tankönyvátadás során felveszik. Az átvett könyvekről jegyzéket kapnak, melynek másolatán aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elfogadják a tankönyvek használatára vonatkozó szabályokat.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön brosúraeltárban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről és meghatározza azoknak a selejtezési időpontját.

## **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, továbbiakban tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt megtéríteni az iskolának a tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint. Új tankönyv esetén köteles a teljes árat megtéríteni az iskolának.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.



Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola

Oktatási azonosító: 027804 Tel.: \*77/521-973 fax : 77/521-974

E-mail: [fazekasiskola@t-online.hu](mailto:fazekasiskola@t-online.hu), honlap: <http://www.fazekasiskola.hu/>

A 2005. évi Köznevelési Minőségért Díj pályázaton oklevél



# ***A Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola SZMSZ melléklete***



## Munkaköri leírások mintái:

### 1.- Tanár, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

#### Munkaköri leírás

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

#### Munkavállaló:

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Munkavállaló neve:    |                     |
| Szakképzettség: tanár |                     |
| Munkaköre:            |                     |
| Megnevezése:          | pedagógus           |
| FEOR száma:           | 2431                |
| Munkaköre:            | tanár -osztályfőnök |
| Munkavégzés helye:    |                     |
| Heti munkaideje:      | 40 óra              |
| Kötött munkaidő:      | 32 óra              |

#### Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokfélelégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

#### Helyettesítés rendje:

○ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

○ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

#### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai:**

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

*Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása,*

*tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfelnevelési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).*

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

#### **I. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése
5. Nyomon követi a tanulókról történt bejegyzéseket és ellenőrzi a beírt érdemjegyeket.
6. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
8. Elektronikus üzenetben, illetve egyéb szokásos módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
9. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
10. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
11. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
12. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
13. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
14. Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
15. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
16. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
17. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

18. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
19. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

20. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
21. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
22. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes intézményi előírásokra.
23. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
24. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
25. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
26. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
27. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
28. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
29. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
30. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
31. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
32. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

33. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
34. Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
35. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
36. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
37. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
38. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
39. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, védőnő, iskolaorvos...stb.).
40. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
41. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
42. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

43. Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
44. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
45. A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
46. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
47. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
48. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
49. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának rájuk vonatkozó részeit, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
50. Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
51. Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
52. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
53. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **Mint szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy**

A munkaközösség tagjaival elkészítse a szakterületének távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.

- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.
- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben az ellenőrzési terv szerint a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítését.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, tanárok munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek szaktárgyi rendezvények irányítását, a fakultációk, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését, a leltárak, nyilvántartások ellenőrzését is).
- Félévenként rövid beszámolót készítsen a munkaközösség helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

### **Közreműködés az IPR rendszer megvalósításában.**

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunhalas,

intézményvezető

munkavállaló

## 2.- Tanító, munkaközösség-vezető, osztályfőnök

### Munkaköri leírás

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

**Munkavállaló:**

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| Munkavállaló neve:     |           |
| Szakképzettség: tanító |           |
| Munkaköre:             |           |
| Megnevezése:           | pedagógus |
| FEOR száma:            | 2431      |
| Munkaköre:             | tanító    |
| Munkavégzés helye:     |           |
| Heti munkaideje:       | 40 óra    |
| Kötött munkaidő:       | 32 óra    |

### **Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanul személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokfélelégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### **Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelése, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanárán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

A lassúbb tempójú tanulóknak külön korrepetálást szervez.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és kíséri őket tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet. A vezetők utasítása szerint helyettesít.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a rászoruló tanulókat.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

*Kiegészítés: szertárrendezés, leltározás, szülői értekezletek tartása, fogadóórán és belső képzéseken valamint belső műhelyeken részvétel, szemléltető anyagok készítése, bemutató órák tartása, tanulmányi kirándulás munkaterv szerint, minőségügyi feladatok, mérésekben részvétel. Önértékelés, önfejlesztési terv készítése a vonatkozó jogszabály szerint (326/2013. kormányrendelet).*

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

### **IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:**

1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
2. Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
3. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a tantárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
4. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
5. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az

osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a mentesítések, felmentések változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, különös bánásmódú tanulók adataiban bekövetkező változásokat.
9. Negyedik évfolyamon, ha szükséges, elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
10. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
11. Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
12. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
13. Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
14. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
15. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
16. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

#### V. Irányító, vezető jellegű feladatok:

17. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
18. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
19. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
20. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
21. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
22. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
23. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
24. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
25. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
26. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
27. Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
28. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
29. Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
30. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja a bennük a reális önértékelés igényét.

#### VI. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

31. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
32. Kapcsolatot tart az intézményben, működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
33. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
34. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
35. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
36. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
37. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő ...stb.).
38. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
39. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgált munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
40. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
41. Tevékenyen részt vesz munkaközössége munkájában.
42. Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
43. Szükség szerint családlátogatásokat végez.
44. A Munkatervben meghatározott időben szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
45. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
46. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
47. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésre vonatkozóan.
48. Az intézményi tájékoztatóban szereplő napon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
49. Közreműködik a kérelmek, igények összeggyűjtésben.
50. Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
51. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

### **Mint szakmai munkaközösség-vezető feladata, hogy**

A munkaközösség tagjaival elkészítse a szakterületének távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb célokat, feladatokat.

- Segítse a távollévő kollegák szakszerű helyettesítését.

- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.

- Munkaközösségi foglalkozásokat szervezzen, irányítsa a munkaközösségi megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A munkaközösség tagjait minden tanévben az ellenőrzési terv szerint a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szervezze a fiatal pedagógusok segítségét.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Az intézményvezető felkérésére részt vegyen a munkaközösségbe tartozó tanítók, munkájának szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében (beleértve az adott körben a tanulmányi versenyek tantárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató-, a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a továbbképzések gondozását, a tantervek korszerűsítését).
- Félévenként rövid beszámolót készítsen a munkaközösség helyzetéről és a munkaközösség éves munkájáról.

### **Közreműködés az IPR rendszer megvalósításában.**

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunhalas,

intézményvezető

munkavállaló

### 3.- Napközis feladatokkal megbízott nevelő:

## Munkaköri leírás

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

### Munkavállaló:

|                        |                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkavállaló neve:     |                                                                                                     |
| Szakképzettség: tanító |                                                                                                     |
| Munkaköre:             | tanító                                                                                              |
| Megnevezése:           | pedagógus                                                                                           |
| FEOR száma:            | 2431                                                                                                |
| Munkaköre:             | tanító                                                                                              |
| Munkavégzés helye:     | <b>Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola</b><br><b>6400 Kiskunhalas Fazekas Mihály u. 1.</b> |
| Heti munkaideje:       | 14 óra                                                                                              |

### Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokfélelégre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

#### **A pedagógus kötelezettségei és feladatai:**

Az igazgató által, a nevelőtestület véleményének kikérésével készített tantárgyfelosztás szerinti óraszámban és beosztásban a tanulók közvetlen foglalkoztatása.

A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.

A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül. A pedagógiai program alapján tárgyilagossággal ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. Szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít.

Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában.

Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.

Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.

Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

**Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunhalas,

intézményvezető

munkavállaló

#### 4.- Pedagógiai asszisztens

#### Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

#### Munkavállaló:

|                                        |                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| Munkavállaló neve:                     |                                           |
| Szakképzettség: pedagógiai asszisztens |                                           |
| Munkaköre:                             |                                           |
| Megnevezése:                           | pedagógiai asszisztens (gyp. asszisztens) |
| FEOR száma:                            | 2431                                      |
| Munkaköre:                             | pedagógiai asszisztens                    |
| Munkavégzés helye:                     |                                           |
| Heti munkaideje:                       | 40 óra                                    |
| Kötött munkaidő:                       | -                                         |

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 27
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,

- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

A pedagógiai (gyógypedagógiai) **asszisztens tevékenységébe** az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segít az iskola dokumentumok elkészítésében, (nyilvántartások, dokumentációk, mérési anyagok).
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

**Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:**

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjva, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

**Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése**

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

### **Részvétel a gyermekmunkák irányításában**

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

### **Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret**

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

### **Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok**

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

### **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok**

- Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában.
- Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),
- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

### **Adminisztrációs munkák**

- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás)

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kelt:.

Kelt: Kiskunhalas,

intézményvezető

munkavállaló

## 5.- Iskolatitkár

### Iskolatitkár munkaköri leírása

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskörösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskörös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

#### **Munkavállaló:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Munkavállaló neve:                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| Szakképzettség: iskolatitkár                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| Munkaköre:                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| Megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                | Titkár(nő)   |
| FEOR száma:                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2152         |
| Munkaköre:                                                                                                                                                                                                                                                                  | Iskolatitkár |
| Munkavégzés helye:                                                                                                                                                                                                                                                          |              |
| Heti munkaideje:                                                                                                                                                                                                                                                            | 40 óra       |
| munkavégzés: Mellékletben meghatározott munkarend szerint. Az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken egyeztetés alapján vesz részt, illetve teljesít feladatot. Egyéb feladatok ellátása esetén azzal azonos időtartamú szabadidő illeti meg, egyeztetett időpontban. |              |

#### **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 27
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja

- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

#### **A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

**Helyettesítés rendje:** a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző, ügyvitelben jártas asszisztens.

#### **Általános szakmai feladatok**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

#### **Részletes szakmai feladatok:**

##### **Szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

##### **Ügyviteli tevékenységek**

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit. Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

### **Titkári feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

### **Informatikai feladatai**

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik a bizonyítványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Az intézményvezető utasítása szerint segíti a könyvtáros, tankönyvfelelős munkáját a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatosan.

### **Adminisztrációs feladatok**

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyaggmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a tankerület igazgatója és az iskola igazgatója elrendel.

### **Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, felhasználása**

- A beszerzett eszközöket, írószereket, irodai anyagokat nyilvántartja, tárolja, elosztásukban segít. Felhasználásukat ellenőrzi.

- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását segíti, átvételét aláírhatja az átvevővel.

### **Leltározás**

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **Kötelességei:**

- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunhalas, 20....

intézményvezető

munkavállaló

## 6.- Portás

### Munkaköri leírás

|                                                                     |                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ                |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                  |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | tankerületi központ igazgatója               |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető helyettesek |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                 |        |
| <b>Munkavállaló:</b>                                            |        |
| Munkavállaló neve:                                              |        |
| FEOR száma: 9231                                                |        |
| Munkaköre: portás                                               |        |
| Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola |        |
| Heti munkaideje:                                                | 40 óra |
| Munkaidő: naponta -8:00 – 16:00 -ig                             |        |

### Munkaközi szünet ideje:

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni. A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

### Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

### Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,

- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munkavégzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

### ***Munkaköri feladatai:***

- Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket.
- Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek és ott tartózkodjanak.
- Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személynek eligazítást ad, esetleg a megfelelő irodába kíséri őket.
- Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.
- Figyeli és őrzi a létesítményben elhelyezett eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Intézi az iskolatej, iskolagyümölcs beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását.
- Intézi és őrzi az iskola belső helyiségeinek kulcsait, a kulcsos szekrényben rendet tart, szükséges esetben a kulcsokat kiadja és visszavételezi. A portáról elvitt kulcsokat nyilvántartja.
- Bejárati ajtókat és kapukat zárja és nyitja a rábízott időpontokban.
- Részt vesz a számára előírt munka alkalmassági orvosi vizsgálatokon,
- Részt vesz a tűz és balesetvédelmi oktatásokon. Betartja a tűz és balesetvédelmi előírásokat.
- Óraközi szüneteket a gyerekek közt tölti –a folyosókon a főbejáratnál- megakadályozva az esetleges engedély nélküli kilépéseket.
- Elvégzi a portás helyiség körüli takarítási feladatokat.
- A belépő vendégeket fogadja, számukra eligazítást biztosít. Érkező vendégről telefonon az igazgatót értesíti.
- Folyamatosan karban tartja a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblát. Eltávolítja a nem időszerű híreket. Érkező kérelmeket hírek elhelyezésére engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.
- Fogadja a gyermekétkeztetés, illetve a dolgozók étkezésével kapcsolatos dobozokat, csomagokat.

Az iskolai portásnak munkahelyi felettese(i) egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége és képességei lehetővé tesznek.

A portás köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet vagy munkahelyi baleseti veszélyforrást tapasztal.

A portás köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

### ***A leírtakon kívül felelős:***

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

**Helyettesítés:** Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

### Záradék

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

.....

intézményvezető

munkavállaló

### 7.- Fűtő - karbantartó

#### Munkaköri leírás

|                                                                     |                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskörösi Tankerületi Központ                |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskörös Petőfi tér 2.                  |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | tankerületi központ igazgatója               |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető helyettesek |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
|                                                                 |        |
| <b>Munkavállaló:</b>                                            |        |
| Munkavállaló neve:                                              |        |
| Oktatási azonosító száma:                                       |        |
| FEOR száma: 8323                                                |        |
| Munkaköre: Fűtő, karbantartó                                    |        |
| Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola |        |
| Heti munkaideje:                                                | 40 óra |

munkavégzés: Mellékletben meghatározott munkarend szerint. Az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken egyeztetés alapján vesz részt, illetve teljesít feladatot. Egyéb feladatok ellátása esetén azzal azonos időtartamú szabadidő illeti meg, egyeztetett időpontban.

**A munkakör célja:** fűtési, karbantartási munkálatok elvégzése

**Munkaköri feladatai :**

*Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai*

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- jelezhetik az iskola vezetőinek, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

*Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei*

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének
- felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Feladatai:**

**Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kapcsolódó dokumentációk folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.

- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Az iskola épületének. kinyitása a tanulóknak.
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Titkárságon elhelyezett, a szervizeléssel, hibákkal kapcsolatos dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza).
- Az évszaknak megfelelően a zöldsöveget ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási, javítási munkák figyelemmel kísérése.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

Rendelkezik az intézmény és a kazánház kulcsával. Felelős a rábízott anyagok, berendezések, felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, az intézményi vagyon védelméért. A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

**Helyettesítés:** Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

### Záradék

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

Kiskunhalas, 20....

.....

intézményvezető

munkavállaló

## 8.- Takarító

### Munkaköri leírás

|                                                                     |                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ                |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                  |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | tankerületi központ igazgatója               |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető helyettesek |

|                                                                 |        |
|-----------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Munkavállaló:</b>                                            |        |
| Munkavállaló neve:                                              |        |
| Oktatási azonosító száma:                                       |        |
| Munkaköre: takarító                                             |        |
| Munkavégzés helye: Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola |        |
| Heti munkaideje:                                                | 40 óra |
| Munkaidő: naponta -14:00 – 22:00 -ig                            |        |

**Munkaközi szünet ideje:**

Amennyiben a munkaközi szünetet nem az intézményben tölti, köteles felettesének bejelenteni. A dohányzás ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet dohányzásra felhasznált idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

**Munkaterülete**..... helyiségek takarítása, tisztántartása.

**Munkaköri feladatai*****Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- kérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munkavégzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

**Feladatai****Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).

**Hetenként végzendő teendők:**

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.

- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

#### **Alkalmanként végzendő teendők:**

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák, cserepek és tárolók rendben tartása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

#### **A takarításon kívül felelős:**

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja., ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások, stb.

**Helyettesítés:** Beosztás szerinti közvetlen vezető határozza meg a helyettesítés rendjét.

### **Záradék**

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

.....

## 9.- Rendszergazda

### Intézményi rendszergazda munkaköri leírása

|                                                                     |                                            |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ              |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.                |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója           |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető, intézményvezető-helyettes |

#### Munkavállaló:

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Munkavállaló neve:                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| Szakképzettség: pedagógiai asszisztens                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| Munkaköre:                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| Megnevezése:                                                                                                                                                                                                                                                                | intézményi rendszergazda |
| FEOR száma:                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2152                     |
| Munkaköre:                                                                                                                                                                                                                                                                  | rendszergazda            |
| Munkavégzés helye:                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| Heti munkaideje:                                                                                                                                                                                                                                                            | 40 óra                   |
| munkavégzés: Mellékletben meghatározott munkarend szerint. Az iskolai munkatervben szereplő rendezvényeken egyeztetés alapján vesz részt, illetve teljesít feladatot. Egyéb feladatok ellátása esetén azzal azonos időtartamú szabadidő illeti meg, egyeztetett időpontban. |                          |

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 27
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi Feladatait főállásban az igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

### **1. Főbb feladatai**

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárok és a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési elképzeléseit.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével (szolgáltatókkal, kiszolgálókkal és partner szervezetekkel).
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- 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 védelmi és biztonsági rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozéaiknak zavartalan működését. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A használaton kívüli IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott IKT eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.

- Biztosítja az IKT eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az igazgató-helyettesekhez tartozik.

## **2. Kötelességei**

- a. Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- b. Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- c. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. javaslatot tesz hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- d. Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez. Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- e. Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kezeli az iskola honlapját.
- f. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek, PR felelős, és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- g. Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- h. Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálendő anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat. Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

### **Felelőssége:**

Anyagilag felelős a rábízott munkaeszközökért, kellékanyagokért, az iskola tulajdonát képező felszerelésekért, bútorokért, berendezésekért. Vezeti és aláírásával igazolja a jelenléti ívet.

Köteles azonnal jelenteni a területén észlelt bármilyen meghibásodást, baleseti veszélyt, tűzvédelmi problémát, esetleges saját sérülését.

Munkáját a felettesével rendszeresen ellenőrzi.

Munkájával, magatartásával hozzájárul az iskola célkitűzéseinek megvalósításához.

Felelősség: fenti feladatok ellátása területén

Feltételek, eszközök: leltári nyilvántartás szerint a nevén, illetve termében szereplő eszközöket alkalmazza

Utasítási jogosultsága: nincs

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

### Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem. Kelt:.

Kelt: Kiskunhalas, 20.... szeptember 1.

intézményvezető

munkavállaló

**Tagintézmény vezető munkaköri leírásának mintája:**

## Munkaköri leírás

|                                                                     |                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Munkáltató:</b> Munkáltató neve:                                 | Kiskőrösi Tankerületi Központ    |
| Székhelye:                                                          | 6200 Kiskőrös Petőfi tér 2.      |
| Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:                                   | - tankerületi központ igazgatója |
| Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója<br>főigazgatói meghatalmazásból | intézményvezető                  |

### Munkavállaló:

|                       |                                                                                  |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Munkavállaló neve:    |                                                                                  |
| Szakképzettség: tanár |                                                                                  |
| Munkaköre:            |                                                                                  |
| Megnevezése:          | pedagógus                                                                        |
| FEOR száma:           | 2431                                                                             |
| Munkaköre:            | tagintézmény vezető                                                              |
| Munkavégzés helye:    | <b>Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Balotaszállási Tagintézménye</b> |
| Heti munkaideje:      | 40 óra                                                                           |
| Kötött munkaidő:      |                                                                                  |

## **Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:**

Pedagógiai, módszertani felkészültség

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz szükséges reflexiók

A tanulás támogatása, ennek helyi szintű tervezése és irányítása

A tanuló személyiségfejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartászavarral küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés a nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokfélelégre, integrációs tevékenység, helyi irányító tevékenység.

A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

## **Helyettesítés rendje:**

○ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

○ a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

## **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Balotaszállási Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Balotaszállási Tagintézményének házirendje,
- a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola Pedagógiai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelése, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

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

## **Önálló feladatai:**

- Szaktanári munkával kapcsolatban: az alsó tagozatos és felsős munkaközösségek munkájának segítése, szakmai összefogása és ellenőrzése, tankönyvkiválasztás.
- Tanulókkal kapcsolatban: beiskolázás, diákönkormányzat segítése, fegyelmi ügyek, kirándulások, táborozások, iskolai rendezvények, ünnepélyek koordinálása. Iskolaorvos, iskolafogorvos, logopédus, pszichológus kapcsolattartás. Ifjúságvédelmi munka segítése. Ebédeltetés, napközi ügyek, tanórán kívüli foglalkozások szervezése. tanulók osztályba, csoportba sorolása, osztályozó, év végi és javító vizsgák, egyéni foglalkozások, énekkar, szakkörök, egyéb tanórán kívüli foglalkozások felügyelete, nyilvántartása.

- Elismerés-ellenőrzés- értékelés területén: gondoskodik a gyakornokok mellé mentorok kijelöléséről, követi feladatuk teljesítését, Megszervezi tagintézménye belső önértékelési csoportját, melynek maga is tagja. A BECS munkatervét koordinálja a székhelyintézményével. Tagintézményében tagja tanfelügyeleti ellenőrzést, valamint a minősítést végző csoportnak.
- Tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás elkészítése tagintézményében.
- A szülőkkel és a külvilággal kapcsolatban: kapcsolattartás SZMK-val. Azon oktatási, kulturális intézményekkel kapcsolat, melyekkel együttműködnek. fogadóórák, szülői értekezletek koordinálása, nyilvántartása. Középiskolák, konyha, szakmai és szakszolgálatokkal kapcsolat.
- Használja a tagintézmény kerek bélyegzőjét, valamint jogosult a teljesítés igazolására.
- Október 1-ji és 31-i statisztikák összeállítása.
- Dátumok figyelemmel kísérése (nyugdíj, évforduló, beteg, kismama, színes diplomák, jubileumi jutalmak).
- Az iskola működésével kapcsolatban: naplók, törzslapok, statisztikák ellenőrzése; irattár, postabontás; dekoráció, faliújság, tablók, műszaki munkák ellenőrzése; iskolai szimbólumok gondozása (zászló, oklevelek). Jutalomkönyvek beszerzése, elszámolása. Ünnepek, fényképezés szervezése.
- Felelősségi területe a beiskolázás és a tankönyvellátás, tagintézménye vonatkozásában.
- Részt vesz a minőségügyi feladatok ellátásában, koordinálásában, évente önértékelést végez.
- Az intézmény éves önértékeléséhez tagintézménye vonatkozásában a kapott szempontsor szerint beszámolót készít.
- A nevelőtársainak szakmai segítséget nyújt. Szervezi a fiatal pedagógusok segítségét.
- Javaslatot tesz tagintézmény tagjainak jutalmazására, elismerése, ehhez felterjesztéseket készít.
- A szülők, tanulók és kollégái folyamatos tájékoztatásáért felelős. Az igazgató számára a hét eseményeinek bemutatását hetente emailben elküldi.
- Közvetlenül ellenőriz, majd beszámol az igazgatónak, félévenként, nevelőtestületi értekezlet alkalmával.
- Pénzigény: benyújtását végzi közvetlenül a tankerületi vezető felé. Jóváhagyás esetén intézi az ajánlatkérés és megrendelés feladatait a kapott formadokumentumok alkalmazásával. Teljesítési igazolások: szakmai teljesítések aláírására jogosult, pénzügyi teljesítéseket igazol, bélyegző lenyomatával.

#### **Közreműködői feladatok:**

- Tantervfejlesztés, helyi tanterv, 5 éves fejlesztési terv készítése.
- Pályázatok figyelése, ajánlása.
- Határozat felmentésről (magántanulóról is):
- Utazó gyógypedagógusok teljesítési igazolása. Az áttanító kollégák munkájának szervezése, egyeztetése, adminisztrálása, teljesítés igazolása.
- Közreműködik a referencia intézményi szerepünkben a belső és külső műhelyek munkájában, az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységben.
- Követi a jogszabályi változásokat, figyelemmel kíséri a megvalósulást. Az intézményi önértékelés során gondosan előkészíti a vállalt indikátorokat.
- A tagintézmény tagjaival elkészítse a szakterületének távlati koncepcióját, amelyben meghatározza a legfontosabb célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, metodikai fejlesztés irányát, s megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket.
- Segíti a távollévő kollegák szakszerű helyettesítésének szervezését.

- Az intézményvezetéssel együttműködve vizsgálja, elemezze a tantárgy(ak) tanításának eredményességét.
- Tagintézményi foglalkozásokat, értekezleteket szervezzen, irányítsa a megbeszéléseket, s a levont következtetésekről, megállapításokról tájékoztassa az intézményvezetést.
- A tagintézménye tagjait minden tanévben az ellenőrzési terv szerint a tanítási óráján meglátogassa és kezdeményezze a munkaközösség tagjai közötti kölcsönös óralátogatásokat, tapasztalatcseréket.
- Szakmai szempontból ellenőrizze a tagintézménye tagjainak tanmeneteit.
- Hetente rövid beszámolót készítsen a tagintézménye helyzetéről és azt elküldi az intézményvezetőnek. Beszámolót készít a tagintézmény éves munkájáról.

### **Közreműködés az IPR rendszer megvalósításában.**

Az érintett tanulók nevelésére-oktatására vonatkozó egyéni fejlesztési terv elkészítése, ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés.

A tanulók teljesítményének rendszeres – félévenkénti - értékelése.

Rendszeres kapcsolattartás a szülőkkel (legalább negyedévente egy alkalommal).

A programban résztvevő tanulók tanulmányi előrehaladásának differenciálással történő segítése tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az érintett tanulók óvoda-iskola/ alsó-felső tagozat átmenetének/ középfokú iskolai továbbhaladásának segítése.

A szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése.

Köteles a rábízott **intézményi ügyek titkosságát megőrizni**, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát** - a körülményekhez igazodva - **a munkáltató fenntartja.**

### **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Kiskunhalas, 20....

intézményvezető

munkavállaló

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGÉVEL ÉS NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK, ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek és az intézményi tanács, az SZMK és a DÖK véleményének ismeretében elfogadta 2022. december 12-i nevelőtestületi értekezletén.

Az igazgató jóváhagyta: 2022. december 12.

Fenntartó jóváhagyta: \_\_\_\_\_

Nyilvánosságra hozás:

Az SZMSZ egy példánya intézményvezető-helyettesi irodában, elektronikusan pedig az intézmény weboldalán hozzáférhető. Tájékoztatási igényesetén 3 tanítási napon belül az igazgató vagy valamely helyettese rendelkezésre áll.

A módosítások alkalmával a véleménykérést a a törvényben leírtak szerint elvégeztük.

Hatálya kiterjed a Kiskunhalasi Fazekas Mihály Általános Iskola tanulóira, alkalmazottjaira és a szülőkre is. (A tagintézményekben is.)

Hatálybalépés: 2022. december 12.

Érvényes határozatlan időre szól. Értékelése és felülvizsgálata: évente a tanévnyitó értekezletet megelőzően. Felelős az igazgató.

Kiskunhalas, 2022. december 12.

Kárász Péter  
intézményvezető