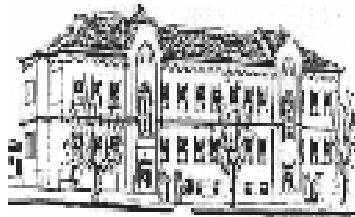




MOHÁCS TÉRSÉGI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**Mohács Térségi Általános Iskola Széchenyi Iskola
Mohács Térségi Általános Iskola Brodarics Téri Telephely
Mohács Térségi Általános Iskola Völgyesi Jenő Tag Általános Iskola**

TARTALOM

BEVEZETÉS.....	4
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
1.1. Az iskola szervezeti ábrája	6
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	7
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	7
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	10
2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	16
2.3. A kiadmányozás szabályai.....	16
2.4. A képviselő szabályai	16
2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	17
2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	17
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	18
3.1. A pedagógusok közösségei	18
3.1.1. Nevelőtestület	18
3.1.2. Szakmai munkaközösségek	19
3.2. A tanulók közösségei	20
3.2.1. A diákönkormányzat.....	20
3.2.2. Az iskolai sportkör.....	21
3.3. A szülők közösségei	21
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	23
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ...	23
6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	25
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	26
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	25
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26

7.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
7.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
8.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	27
8.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	27
8.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
8.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	29
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	30
10.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	31
10.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	31
11.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	32
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	33
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
12.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	34
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	35
14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	36
	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	37
	MELLÉKLETEK	38
1. SZ. MELLÉKLET	39	
1.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	39
2. SZ. MELLÉKLET	40	
2.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	40
	A KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, FELÜGYELETE ÉS SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA	41
3. SZ. MELLÉKLET	45	
3.	A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	45
4.	KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	50
5. SZ. MELLÉKLET	51	
5.	TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	51
6. SZ. MELLÉKLET	52	
6.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	52
7. SZ. MELLÉKLET	59	
7.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	59

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

/Mohács Térségi Általános Iskola szakmai alapidokumentuma alapján/

- Az intézmény hivatalos neve: **Mohács Térségi Általános Iskola**
- Idegen nyelvű neve: **Regionale Allgemeinbildende Schule Mohacs, Podrucna Osnovna Skola Mohacs**
- Fenntartó neve: **Mohácsi Tankerületi Központ**
- Fenntartó székhelye: **7700 Mohács, Szabadság utca 4-6.**

Intézményi alapadatok

Székhely: Mohács Térségi Általános Iskola, 7700 Mohács, Széchenyi tér 16-17.

Telephely: 7700 Mohács, Brodarics tér 2.

Tagintézmény hivatalos neve: Mohács Térségi Általános Iskola Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolája

Ügyviteli telephelye: 7714 Mohács, Iskola u. 2.

Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

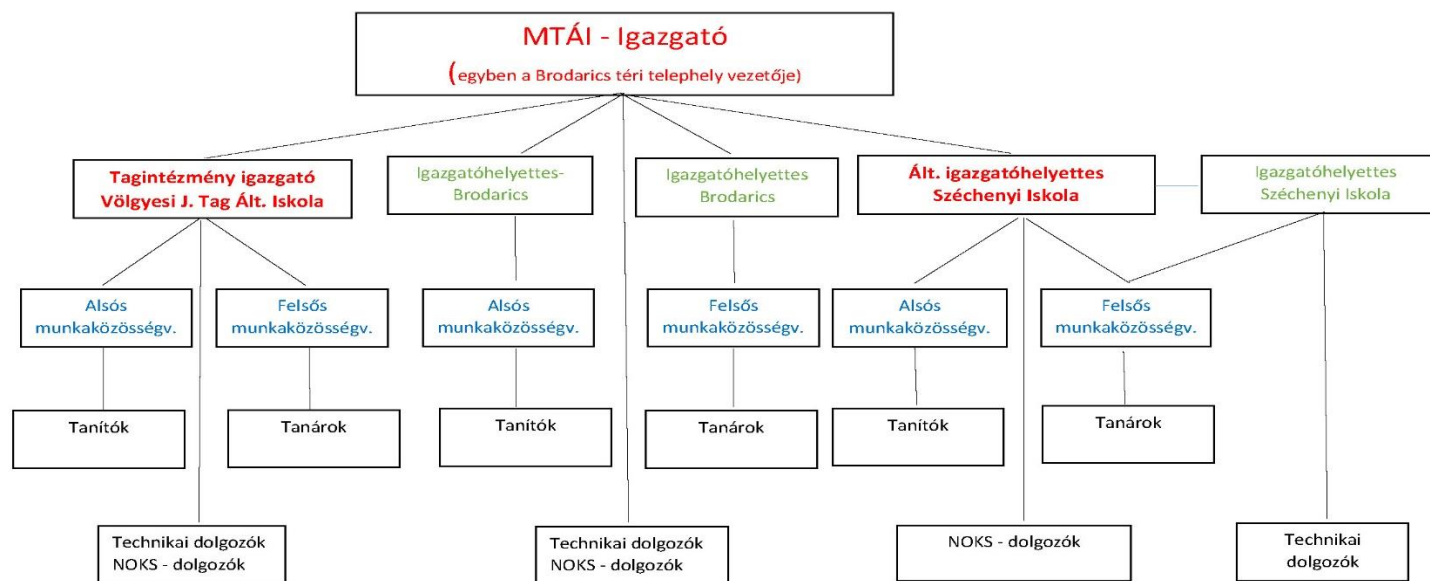
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

A Mohács Térségi Általános Iskola vezetője az **igazgató**, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató közvetlen munkatársa az általános igazgató-helyettes, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgató. Kapcsolatot tart az Intézményi Tanáccsal, illetve biztosítja a működése feltételeit. Az intézményvezetés munkaértekezletet tart év elején és negyedévente.

Az MTÁI Széchenyi Iskola: Az igazgató közvetetten irányítja az MTÁI Széchenyi Iskolát, az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, rendszergazdát, könyvtárostanárt és a technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a Diákönkormányzattal, a Szülői Szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Az MTÁI Brodaries téri telephely vezetője az igazgató, aki közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a könyvtárostanárt, rendszergazdát, technikai dolgozókat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel illetve biztosítja a működésük feltételeit. Az iskolavezetés kéthetente tart munkaértekezletet.

Az MTÁI Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolája: a tagintézmény igazgató közvetlenül irányítja az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta információs munkaértekezletet tart, amelyet az egyes telephelyek vezetői tartanak. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az intézményben két intézményközi munkaközösség működik: testnevelés és természettudományos. Az intézményben alsó, felső és humán-nyelvi munkaközösségeket működtetünk.

A Mohácsi Tankerületi Központ Intézményközi Német Nemzetiségi, Gyógypedagógiai, Természettudományos Munkaközösséget működtet.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztensek

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – Diákönkormányzatot hoznak létre. Az osztályok 3-8. osztályig választott képviselőt delegálnak a diákönkormányzatba.. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg **öt éves** időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az iskolák vezetőjével tartja a kapcsolatot. ***A diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlását intézményi szinten az MTÁI Brodarics Iskola diákönkormányzatát segítő nevelője jogosult, a feladatellátási helyek véleményének kikérésével.***

Szülői Szervezet

Az iskoláinkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az iskolák vezetői tartják a kapcsolatot. A Szülői Szervezet véleményezési jogának gyakorlását intézményi szinten az ***MTÁI Brodarics Iskola Szülői Szervezetének vezetője jogosult, a feladatellátási helyek véleményének kikérésével.***

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a feladatellátási helyek és a helyi közösségek delegálják. Az intézmény és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az igazgató felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A feladatellátási helyek munkájának összehangolását a **Vezetői Tanács** látja el az igazgató irányításával. Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató.

Kapcsolattartás módja:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- év eleji és **havonkénti** vezetői tanács értekezletein, valamint alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott Vezetői Tanács megbeszéléseken;

Az iskolák vezetőinek és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósulásának módjai:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői egyeztetésen az MTÁI Iskoláiban;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- az iskolák vezetői és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az iskolák vezetői vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákfórum, diákközségülés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a Diákönkormányzat képviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre **15 napon belül** választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskolák pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskolák egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskolák vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskolák tanévenként legalább **legalább három szülői értekezletet** tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – **két alkalommal** tart fogadóórát, mely online formában is megvalósítható. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetői, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az iskolák vezetői tanévenként egy alkalommal a Diákközségülés értekezletén beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. Az iskolák tanulói évente **egy alkalommal Diákfórumon** mondhatják el véleményüket, tolmácsolhatják az osztályok kéréseit, javaslatait az iskolák vezetői felél. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolák Diáksportkörrei közötti kapcsolatért az **intézményközi testnevelés munkaközösség** vezető a felelős. Az iskolai Diáksportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesznek az iskolai sportkörök tanárvezetői és a Vezetői Tanács tagjai.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a pedagógusok *új életpályájáról szóló törvényben* ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézményi szervezet működését, az intézményi élet rendjét.
- Ellenőrzi az intézmény nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, elkészíttetéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Az iskolák vezetőivel kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka, ellenőrzési és minősítési elveit.
- Felelős az intézmény működéséért, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeinek az iskolák munkatervének, munkarendjének összehangolásáért, megvalósításáért.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Felelős az iskolai élet demokratikus légkörének megvalósulásáért, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséért, a kitűzött pedagógiai célok megvalósulásáért.
- Gondoskodik a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Felügyeli a pedagógus munkaközösségek megalakulását és működését.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata végrehajtásáról.

- Gondozza az intézményi dokumentumokat.
- Biztosítja az Intézményi Tanács működésének feltételeit.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját az iskolák vezetőinek javaslati alapján jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Koordinálja az intézmény és külső szervezetekkel történő kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Felügyeli a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Beiskolázás ügyintézése, a tanulói jogviszonyokkal kapcsolatos eljárások intézményi szintű végrehajtása.
- A pedagógus előmeneteli rendszer koordinálása, minősítésre történő jelentkeztetés végrehajtása.
- Az adminisztrációs rendszerek felügyelete, feladatok koordinálása, végrehajtása.
- Statisztikai és adatszolgáltatási felületek kezelése, feladatok koordinálása, adatbegyűjtés.
- Az egyházakkal történő kapcsolattartás, a beiskolázáshoz kapcsolódó feladatok szervezése és végrehajtása.
- Vezetőhelyettesek, munkaközösségvezetők személyére vonatkozó javaslattevél a Tankerületi Központ felé.
- Humán erőforrás biztosítására kérelmek megfogalmazása pályázatok kiírására tankerületi központ felé. Pályázatok értékelése, javaslattevél a felvételre vagy elutasításra.
- Nyugdíjazási kérelmek továbbítása
- Gondoskodik a „Általános közzétételi lista” karbantartásáról.

Az iskolák vezetői

MTÁI Széchenyi Iskola

Az iskola vezetője (**általános igazgatóhelyettes**) gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és az *új életpályájáról szóló törvényben* ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény vezetőjének hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az MTÁI Széchenyi Iskola általános igazgatóhelyettese helyettesíti.

MTÁI Brodaries Térségi Telephely

Az iskola vezetője (**igazgató**) gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és az *új életpályájáról szóló törvényben* ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az általános igazgatóhelyettes (Széchenyi Iskola) helyettesíti.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
MTÁI Völgyesi Jenő Tag Általános Iskola

Az iskola vezetője (**tagintézmény igazgató**) gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottakról szóló törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az iskolák vezetőinek hatáskörébe tartozik: az adott iskola teljes szervezete.

Jogkörük:

- Gyakorolja a Mohácsi Tankerület által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Mohácsi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítás
- A gyakoronoki rendszer működtetése.

Feladataik:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a tankerületi központtal.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti a munkatervet, felügyeli a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik az iskolai pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi
döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákfórum összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja, a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit, delegál az intézményi tanácsba pedagógust, szülőt.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja az iskola pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekeztet, szülői fogadónapok, Szülői Szervezet értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Tűz és munkavédelmi feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Beiskolázás ügyintézése.
- Pedagógusok munkaidejének teljesítésének nyomonkövetése.
- Pályázatok előkészítése, megvalósítás koordinálása.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását.
- Felmentési határozatokat hoz tanulmányi, testnevelés és SNI tanulók esetében.
- Megszervezi levezeti a félévi és év végi értékelő értekezleteket.
- Gondoza az iskola dokumentumait (teljesítményértékelés, továbbképzési program, honvédelmi terv és javaslatot tesz a Ped.Program, Házirend és az SZMSZ módosítására)
- Felügyeli a Diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Összehívja az információs értekezletet havonkénti rendszerességgel. (Munkatervben rögzített)

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Koordinálja a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzését, javaslatot tesz selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást (KRÉTA rendszer, facebook oldal, WEB-lap stb.)
- Ellenőrzi a bérbeadott termék használatát.
- Az igazgatói büntetések és jutalmazások kiadása.
- Ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzési tevékenységét. (óralátogatások, munkaközösségek tevékenysége stb.)
- Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Közreműködik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.

Az igazgatóhelyettesek

Az iskolák vezetőinek az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesi hatás,- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az alsós és felsős, humán-nyelvi, intézményközi testnevelés és természettudományos munkaközösség.

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az iskola vezetőjének távolléte esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az iskola vezetőjének hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az iskola vezetőjének helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatokat.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Óralátogatásokon, bemutató órákon, tapasztalatcseréken vesz részt.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Gondoskodik a KRÉTA rendszerbe történő feltöltéséről a rendszergazda segítségével.
- Elkészíti az órarendet és feltölti a rendszergazda segítségével.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a E-napló vezetését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő teljesítését és elvégzi a túlórák lejelentését.
- Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Ellenőrzi a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Szervezi és koordinálja a digitális országos mérési folyamatokat.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Részt vesz az oktatás korszerűsítésében, a képzés színvonalának emelésében.
- Részt vesz az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Gondoskodik az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (köörzvények, emailok, hirdetések).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az iskola vezetőjét folyamatosan tájékoztatja.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázatok kiírásait.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2.A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az iskolák vezetői és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán. A napi benntartózkodás az ügyelet rendje a napi elfoglaltságtól függően változhat. A beosztást az évi órarendekhez igazodva úgy osztják meg a vezetők, hogy hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között mindig valamelyik vezető az iskolában tartózkodik.

Az iskolák a benntartózkodások napi idejét tanévenként **az iskolai munkatervben** rögzítik és a nevelők, szülők tudomására hozzák.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Mohácsi Tankerületi Központ által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató nem tartja fenn.

Az iskolák vezetői kiadmányozzák:

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

Az iskola napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az iskolában bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az iskolák vezetői jogosultak.

Kimenő leveleket csak az iskolák vezetői írhatnak alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az **általános igazgatóhelyettes** (Székhelyintézmény). Az ált. igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a telephely igazgatóhelyettese a kiadmányozó.

2.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, az intézményi tanáccsal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az iskolák vezetőinek tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola ügyeletet tart, az iskolák vezetői előre elkészítik az ügyeleti rendet és azt kifüggesztik a hirdetőtáblán, valamint közzéteszik az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

2.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A pedagógusok minősítésében, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A tanulmányi vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök igazgató helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Véleményezi, majd jóváhagyja a DÖK működési szabályzatát és éves munkatervét.
- A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést hoz.
- A tanulók magasabb fokozatú jutalmazásáról és elmarasztalásáról, fegyelmi ügyekről dönt.

A **nevelőtestület** a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

Az átruházott döntési jogkörrel rendelkező munkaközösségek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató, vagy az iskolák vezetőinek szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, vagy az iskolák vezetői, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

MTÁI Széchenyi Iskolában: alsós, felsős, humán és nyelvi munkaközösség.

MTÁI Brodaries Iskolában: alsós, felsős, humán és nyelvi munkaközösség.

MTÁI Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolában: alsós, felsős munkaközösség.

Intézményközi munkaközösségek: Testnevelés, Természettudományos munkaközösség.

Az intézményközi munkaközösségek tagjai az intézmény szaktanárai.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az iskolák vezetői, vagy az igazgató helyettesek elrendelik, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, **legfeljebb öt évre.**

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Javaslatot tesznek pedagógus továbbképzésekre.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, gyakornok pedagógusok számára azonos, vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az iskolák vezetőinek..
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az alsós, felsős és az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve az osztályok képviselőiből álló Diáktanács. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az iskolák vezetői bíznak meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- Pedagógiai Program, az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató, vagy az iskolák vezetői felelősek.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az iskolákban működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bizza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.2.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik az iskolák Szülői Szervezetében képviselik az osztályt.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az intézményi tanácsba delegált képviselő személyéről. **Véleményt mond** a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 17.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az iskolák vezetői engedélyezhetik. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az iskolák vezetői által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az iskolákat egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra, az MTÁI Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolájában 8.05. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében az iskolák vezetői vagy helyettesei engedélyezhetik.

A pedagógus az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a nevelőnek a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után **az alsós és felsős, valamint az osztályfőnöki munkaközösség** által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes nevelő figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, az udvaron és a folyosókon, felügyeli a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik, ha szükséges mentőt hív.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a szakmai **igazgató helyettes** határozza meg.

A tanulók munkarendjének általános szabályait az intézményi, részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója számára nézve kötelező.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az iskolák vezetői határozzák meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó nevelőnek az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az iskolák vezetőinek, valamint az szervezési igazgatóhelyettesnek, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a szervezési igazgatóhelyettesnek kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolák a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolákba érkező idegeneket az MTÁI Széchenyi és Brodarics Iskolákban portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést. Az MTÁI Völgyesi Iskolában a titkárság.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az iskolák vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az iskolák területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az iskolák vezetőinek engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a szaktantermekben, tornatermekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak, valamint a termet bérlőknek kötelező be tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskolák a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az iskolák vezetői engedélyezik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolák vezetői és az igazgatóhelyettesek rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról a KRÉTA felületen naplót kell vezetni.

Napközi, tanulószoba

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az iskolák vezető szeptember első hetében hirdetik és kezdik meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A foglalkozásban résztvevők számát, adatait a foglalkozást vezető nevelők az első hét végéig az igazgató helyettesnek átadja, aki feltölti a **KRÉTA** felületre. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a a foglalkozásokon való részvételre ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a tanórai foglalkozásokra., tehát azon a megjelenés tanév végéig kötelező.

Egyéni foglalkozások:

- **A felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások** célja a tanulási nehézségekkel küzdő, a tanulmányaikban lemaradó, egyénre szabott személyiséghez illeszkedő felzárkózás, amely a tanuláshoz szükséges motivációt is megteremte alapkészségeket és képességeket fejleszt, sikerélményeket biztosít a tanulásban.
- **tehetséggondozó foglalkozások célja** a tanulók motiváltságának növelése, a személyiség-, kritikai gondolkodás, kreativitás fejlesztése tehetségük kibontakoztatása, a gyermekek érdeklődésének megfelelően.

A tantárgyfelosztásban erre a célra órakeret felhasználásáról az iskolák vezetői döntenek az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak megismerésére, művelésére és versenyekre való felkészülésre. A heti öt kötelező testnevelési órából legfeljebb két óra kiváltható a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. §-a értelmében: Versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt egyesületi tagsággal rendelkező tanuló szülőjének kérelme alapján a sportszervezet által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki. A kérelem alapján a felmentést az iskolák vezetői engedélyezik. A felmentés a rendszeres sporttevékenység fennállásáig, de legfeljebb egy tanévre szólóan érvényes.

A **szakkörök, énekkar** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A szakkörök minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz a fenntartó engedélyére van szükség. A szakkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre, valamint a 8. osztályosoknak a központi írásbelire való felkészítés céljából. A versenyekre felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató, az iskolák vezetői és az igazgatóhelyettesek szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel, iskolákkal kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a megyei POK közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések és szaktanácsadói látogatások során az igazgató, helyettesei és a tagintézmény igazgató valamint a pedagógusok együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel és a szaktanácsadókkal. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok, a vezetők, valamint az intézmény és az iskolák munkájának ellenőrzését és értékelését, szakmai kérdésekben támogatást nyújtsanak.

6. 2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Mohácsi Tankerületi Központ,
- Mohács Város Polgármesteri Hivatala és Önkormányzata, Mohács Településrészi Önkormányzat
- Mohácsi Nemzetiségi Önkormányzatok (német, horvát, roma)

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény, az iskolák munkakapcsolatokat tartanak fenn a következő intézményekkel:

- Baranya megyei POK
- Baranya megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Szakértői Bizottság
- Baranya megyei Szakszolgálat Mohácsi Tagintézménye
- Mohácsi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Baranya megyei Kormányhivatal Mohácsi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály
- Iskola orvos, fogorvos, védőnő,
- Mohácsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
- Mohácsi Városi Kórház
- Meixner EGYMI
- Kisfaludy Károly Gimnázium
- Baranya megyei SZC Mohácsi Radnóti Miklós Technikum és Szakképző Iskola
- Mohács Térségi Óvodaközpont, Bölcsőde és Családi Bölcsőde
- Mohácsi Tankerületi Központ-hoz tartozó általános iskolák
- Egyházak
- Mohácsi egyházi iskolák
- Mohácsi Tornaegylet 1888.
- Országos, megyei és városi Diáksportszövetség
- Helyi médiák

- Városban működő civil szervezetek
 - Mohácsi Városszépítő és Városvédő Egyesület
 - Sziget Gyermekéért Közhasznú Alapítvány
- Rendőrség – Mohácsi Rendőrkapitányság
- Tűzoltóság és Katasztrófavédelem – Mohácsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- Helyi gazdálkodó szervezetek

A kapcsolattartás formája és módja: A kapcsolatokban az intézményt az igazgató, az iskolákat az iskolák vezetői, vagy az általuk megbízott személy képviseli. A kapcsolattartás e-mail, levél, telefon és egyéb platformokon keresztül történik, feladattól függően eseti, vagy rendszeres információ csere útján.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az iskolák vezetői és az intézmény gyógypedagógusa felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az iskolák vezetői és az ifjúságvédelmi felelősök tartják. Feladatuk, hogy jelezzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes és a tagintézmény igazgató, valamint Sátorhelyen a munkaközösségvezető. Az egészségügyi ellátást az iskola orvos, a védőnő és a fogorvos együttes szolgáltatásából áll. Az intézmény a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az intézmény dolgozói évente egyszer foglalkozásegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni.

Az iskola orvosi, iskolafogászati, védőnői és foglalkozásegészségügyi szolgáltatásokat a fenntartó megállapodása szerint a jogszabályok előírásainak megfelelően az egészségügy szervezi.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskolák hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestületek az iskolák éves munkatervében határozzák meg. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról az iskolák vezetői döntenek és gondoskodnak.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, melynek felelősei az iskolák vezetőivel egyeztetnek. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködéskben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 23.

Március 15.

Az egyéb ünnepélyek kereteit az iskolák az éves munkatervükben határozzák meg:

október 6.

február 25.

április 16.

június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, melyet az iskolák éves munkatervei tartalmaznak

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

A védő, óvó rendszabályok védelmet biztosít a tanulók számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz,- és balesetvédelmi oktatást tartanak a tanulóknak, melyet a gyermekek aláírásukkal igazolnak. A kémiát, technikát, testnevelés tantárgyakat tanító pedagógus köteles az első tanórán általános és konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi jegyzőkönyvben és az E-naplóban.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát kémia órán, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, műköröm stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a szertárakban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve. A baleset súlyosságától függően a pedagógus értesíti a szülőt, szükség esetén hívja a mentőt. A balesetről az igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató, Sátorhelyen a munkaközösségvezető baleseti jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet az OH KIR felületén rögzít.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Tűz,- és Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 14-16 éves koruk eléréséig az állam által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal rendel az orvos a védőnővel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók vizsgálatának pótlásáról a védőnő gondoskodik.

A gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját, úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A kötelező védőoltásokról, azok időpontjáról a védőnő tájékoztatja a szülőket.

Az iskolaorvos és a védőnő elvégzik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését éves munkatervük alapján:

- évente 1-8. osztályosok szűrővizsgálata
- 8. osztályosok pályalkalmassági vizsgálat

- 7. osztályosok hallás vizsgálata
- gyógytestneveléshez a szűrővizsgálat lebonyolítása
- táborozáshoz az orvosi igazolások kiadása
- tisztasági vizsgálatok évente 2 alkalommal, vagy szükség esetén
- védőoltások szervezése és lebonyolítása:
 - 1. évfolyam DI/PER/TE-III + OPV
 - 5. évfolyam BCG
 - 6. évfolyam Morbilli, BCG
 - 7. évfolyam Hepatitis, és HPV

A gyermekek félévente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját, úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A kötelező védőoltásokról, azok időpontjáról a védőnő tájékoztatja a szülőket. Az iskola dolgozói évente egyszer foglalkozásegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató az iskolák vezetőinek intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskolák épülete, az épületekben és környezetükben lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó, tűzriadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskolák kiürítése, amelyet az iskolák vezetői vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó pedagógusok felügyelik. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. Az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskolák vezetői vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját és tájékoztatja igazgatót.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az iskolák vezetői intézkedik a pótlás módjáról.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az iskolák vezetői, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. A munkaközösség-vezetők a félévi és az év végi értékelő értekezleten számolnak be.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: az ügyeletes vezető rendszeresen az iskolák vezetői alkalomszerűen ellenőrzik.
- Az elektronikus napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgató, Sátorhelyen a munkaközösségvezető havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását, a tanórák adminisztrálását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az iskolák vezető, tagintézmény igazgató, Sátorhelyen a munkaközösségvezető ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, szükség esetén jelzést tesznek a szülőnek, 30 órától a Családsegítő Szolgálatnak és a Gyámhatóságnak, 50 óra felett jelzést tesz az iskolák vezetőinek, akik a családi pótlék kezelését végző hatóságot tájékoztatják.

Az igazgató, az iskolák vezetői rendkívüli ellenőrzést is elrendelhetnek. Kérhetik a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösségek, az intézményi tanács és a szülői szervezet is.

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az iskolák vezetői, Sátorhelyen a munkaközösség-vezető (2022.09.01-től szünetel a feladatellátási hely)
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az iskolák vezetői, Sátorhelyen az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató, az iskolák vezetői, három hónapon belül döntenek, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolákban a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkor elnöke az MTÁI igazgatója, az MTÁI Völgyesi Iskolában a tagintézmény igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgatónak, az iskolák vezetőinek közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató, az iskolák vezetői tűznek ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató, az iskolák vezetői olyan helyiséget jelölnek ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak, az iskolák vezetőinek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- igazolatlan hiányzások jelzése

- félévi értesítők
- törzslapok
- tantárgyfelosztás
- órarend
- helyettesítés rendje
- tanulói jogviszony igazolása

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató, az iskolák vezetőinek utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató, az iskolák vezetőinek eredeti aláírásával és az iskolák bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató, az iskolák vezetői felelnek, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak, az iskolák vezetőinek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az iskolák hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól, valamint az igazolt és igazolatlan órákról és a tanulói záradékokról az iskolák kötelesek papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzslapok kívülén megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot.
- Tanév végén a E- KRÉTA rendszerből letöltött dokumentumokat tartalmazó fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskolák honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskolák titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, iskolák vezetőitől.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés elbírálásának elvei:

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az iskolák vezetői engedélyezik, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól. A kérést szeptember első hetében kell benyújtani.

A pedagógusok használatába kerül informatikai eszközök kezelése:

A Kormány 2016-ban az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 azonosító számú „**Digitális kompetencia fejlesztése**” pályázat keretében az intézmény valamennyi pedagógusa munkakörének ellátásához laptopot biztosított. Amennyiben a pedagógus eltávozik az intézményből a következő eljárásrendek alkalmazandók:

- állami iskolába történő áthelyezéskor a pedagógus magával viszi az általa használt laptopot.
- egyházi, magán fenntartású oktatási intézménybe, vagy nem oktatási intézménybe távozik, vagy nyugdíjba vonul **köteles leadni** az iskolák vezetőinek kapott laptopot, amelyet átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni:
 - Abban az esetben, ha van olyan pedagógus aki nem rendelkezik központilag biztosított lappal, akkor közvetlenül átveheti a leadott eszközt.
 - Abban az esetben, ha nincs olyan pedagógus, aki nem rendelkezik központilag biztosított lappal, közvetlenül az iskolák vezetőinek adják át az eszközt. Az eszköz további sorsa attól függ: ha betöltésre kerül az eltávozott pedagógus státusza, akkor átveszi a leadott eszközt, ha nem , akkor a tanterületnek átadja további felhasználásra.

A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges önhibáján kívüli meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. Ha önhibájából következik be az eszköz meghibásodása, azért anyagi felelősséggel tartozik. A kihelyezett eszköz elvesztése az anyagi kár azonnali megtérítését vonja maga után.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató nyilatkozata

A Mohács Térségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület bevonásával készítettem el.

Mohács, 2023-09-01



.....
igazgató

A szülői szervezet véleményezési joga

A Mohács Térségi Általános Iskola szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2023-09-01

.....
a szülői szervezet vezetője

Az Intézményi Tanács véleményezési nyilatkozata

A Mohács Térségi Általános Iskola Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Mohács, 2023-09-01.

.....
az Intézményi Tanács képviselője

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Mohács Térségi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Mohács, 2023. 09. 02.



Kúszné Lebő Zsuzsanna
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK:

- 1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**
- 2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**
- 4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**
- 5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA**
- 6. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- 7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**
- 8. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működési szabályozói:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről

2004. évi XVII. Törvény: A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása.

258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról

20/2012. /VIII. 31/ EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

51/2012. /XII. 21./ EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

110/2012. /VI. 4./ Korm. Rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

16/2013. /II. 28./ EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról. valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

1997. évi XCV. Törvény /könyvtári törvény/

3/1975. /VIII. 17./ KM-PM számú rendelet a könyvtári állomány rendszeréről és állományból való törléséről.

A könyvtárak azonosító adatai:

- A könyvtár neve: Mohács Térségi Általános Iskola székhelye könyvtára
Címe: 7700 Mohács, Széchenyi tér 16-17.
Tel: 06-30- 8295528
Email: iskola@szechenyi-mohacs.sulinet.hu
Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói
- A könyvtár neve: Mohács Térségi Általános Iskola Brodarics Téri Telephelye könyvtára
Címe: 7700 Mohács, Brodarics tér 2.
Tel: 69/311 456
Email: mohacs@brodarics.sulinet.hu
Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói
- A könyvtár neve: Mohács Térségi Általános Iskola Völgyesi Jenő Tag Általános Iskolája könyvtára
Címe: 7714 Mohács, Iskola utca 2.
Tel: 06-30-8295629
Email: ujmhacs@gmail.com
Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A könyvtár neve: Mohács Térségi Általános Iskola Sátorhelyi Telephelye könyvtára
Címe: 7785 Mohács, Várudvar utca 16.
Tel: 06-30-30403130
Email: lorincz.mohacs@freemail.hu
Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

- Az iskolák könyvtára az iskolák szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó: a Mohácsi Tankerületi Központ az iskola költségvetési keretén belül gondoskodik.
- Az iskolák könyvtárainak felügyeletét és működését az iskolák vezetői ellenőrzik és irányítják a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.
- A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés) a Baranyai Megyei POK segítheti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

Tárgyi és személyi feltételek:

Használata: ingyenes

Személyi feltételek:

- Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért 1 fő könyvtáros felel, akinek részletes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.
- A könyvtáros munkáját irányítják, a munkavégzés feltételeit biztosítják és ellenőrzik az iskolák vezetői.
- A könyvtár a használók által könnyen megközelíthető.
- A helyiség alkalmas az állomány szabadpolcos és zárt szekrényben történő elhelyezésére. A tanulók foglalkoztatására a variálható asztalok, a székek, a bútorzat megfelelő.
- A könyvtár heti nyitvatartási rendje az éves tantárgyfelosztásban rögzített óraszámnak és az órarendnek megfelelően biztosított a pedagógusok és a tanulók számára.
- A könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell a könyvtár által állományba vett dokumentumokat: szépirodalmi tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós könyv, tankönyv, kotta, segédkönyv, egyéb kiadvány, az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje.

Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolák a könyvtári gyűjteményüket szakszerűen fejlesztik és feltárják. A könyvtár a gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskolák alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

- Az iskolában folyó oktató-nevelő munka segítése, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítása.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információk, ismerethordozók biztosítása.
- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról.
- Tanórai foglalkozások tartása a helyi tantervben meghatározottak szerint.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése /tartós könyvek és segédkönyvek is/.
- Kapcsolattartás a Mohácsi Jenő Városi Könyvtárral.
- Statisztikai adatok nyújtása a fenntartó részére.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

- Állományalakításunk igazodik a NAT követelményeihez és az iskola helyi tantervéhez, figyelembe véve a szakmai munkaközösségek javaslatait is.
- Az állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően. / 3.számú melléklet/
- A dokumentumok bevételezése és leltárba vétele.
- A leltárkönyvek naprakész vezetése.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveknek az állományból való kivonása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás elvégzése.
- A gyűjtemény szervezése
 1. A beszerzés, állománygyarapítás forrásai:
 - A könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.
 - Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.
 - Az ajándékozásnál csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet állományba venni.
 - A beszerzési keret felhasználásáért elsősorban a könyvtáros a felelős, ezért hozzájárulása nélkül nem gyarapítható az állomány.
 2. Az állományba vétel, a nyilvántartás módja:
 - Egyedi címleltár /leltározás 6 napon belül/
 - AV dokumentumok leltárkönyve
 - Tanulók számára kölcsönözhető TARTÓS tankönyvek leltárfüzetei
 - Kézikönyvek leltárkönyve /nevelői, oktatási segédkönyvek/
 - Számítógépes adatfelvitel
 3. Állományrészek elhelyezése:
 - Könyvtárban: szabadpolcon
 - könyvek
 - segédkönyvek, kézikönyvek
 - PP, SZMSZ, Házirend
 - időszaki és egyéb kiadványok /folyóiratok, szaklapok/
 - Könyvtárban: szekrényben - TARTÓS tankönyvek, hangkazetták, szakmai, oktatási-nevelési dokumentumok erős válogatással.
 - Igazgatói irodában: szekrényben
 - jogszabálygyűjtemények
 - be nem kötött közlönyök
 - PP, SZMSZ, Házirend

- CD lemezek és VIDEO kazetták, DVD

4. Az állomány selejtezése /törlés/ évente egyszer június 30-áig.

A törlés oka: elavult, feleslegessé vált kiadvány: használatban tönkrement; esetleg hiány.

A törlés jegyzőkönyvbe rögzítése.

5. A dokumentációk feltárása

- A tankönyvek és tankönyv jellegű kiadványok a könyvtár pecsétjével és leltári számmal vannak ellátva.
- Brosúra jellegű kiadványok csak könyvtári pecséttel jelzettek.
- Teljes formai és tartalmi feltárást élveznek a könyvek.
- A szépirodalmi műveknél: betűrendes, szerző szerinti katalógus.
- Az ismeretközlő műveknél: szakkatalógus, az ETO alapján.
- A számítógépes adatfeldolgozás folyamatosan történik.
- A VIDEO filmek külön katalógusának szerkesztése, digitalizálása.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolák könyvtárait. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolákban folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Kölcsönzési szabályok:

- A beiratkozás és kölcsönzés: az olvasók és kölcsönzések nyilvántartása /iskolai könyvtár c./ nyilvántartó füzetben történik.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Egy olvasó egyidejűleg maximum két kötetet kölcsönözhet
- Kölcsönzési idő maximum 3 hét /indokolt esetben hosszabbítani lehet/
 - Tankönyvek esetén: az utolsó tanítási nap.
- Nem kölcsönözhető: a kihelyezett letéti állományokban lévő könyvek, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák - olvasótermi használatra kijelölt egy példány.
- A kihelyezett letéti állományban lévő könyvekért a munkaközösségek vezetői, ill. az általuk megbízott nevelők felelősek. A segédkönyveket tanév végén vissza kell szolgáltatni a könyvtárba.
- A vissza nem szolgáltatott könyvek árát a kölcsönző köteles megtéríteni, vagy hasonló témájú és értékű könyvvel a hiányt pótolni.
- Az elveszett, megrongálódott könyv pótlásáról az olvasónak kell gondoskodnia annak megvásárlásával vagy forgalmi értékének megtérítésével.
- A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

1. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ-és a magyar irodalomból	a teljesség igényével	1	
a házi és ajánlott irodalom	kiemelten, a teljesség igényével	5-15	
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően	1	
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák és gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően	1	
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	válogatással	1	
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	erős válogatással	1	
Tematikus antológiák	válogatással	1	
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással	1	
Ifjúsági regények	válogatással	1-2	
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással	1	
Alap és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	1	

2. Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődési alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességre törekvően	1	
A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap-és középszintű könyvek	válogatással	1	
A tantárgyak alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatással	1	
Munkáltató eszközként használatos alap-és	válogatással	1	

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

középszintű ismeretközlő irodalom			
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	bő válogatással	1	
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túl mutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással	1	
Az iskolában érvényben lévő általános iskolai tankönyvek, tantervek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel	1-4	
A továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutatók, kiadványok	teljességre törekvően	1	
Az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatással	1	
Mohácsra vonatkozó helytörténeti kiadványok	teljességre törekvően	1	
Az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok	teljességgel	1-2	

3. Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekvően	1	
Fogalomgyűjtemények, szótárak	teljességre törekvően	1	
Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat	teljességre törekvően	1	
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat	teljességre törekvően	1	
A tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát	Válogatással	1	
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	erős válogatással	1	

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit	teljességre törekvően	1-2	
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességre törekvően	1-2	

4. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek	teljességgel	1	
Könyvtártani összefoglalók	teljességgel	1	
Könyvtárhasználatban módszertani segédletei	teljességgel	1	
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1	
A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1	
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	teljességgel	1	

5. Hivatali segédkönyvtár

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Az iskola irányításával, igazgatásával kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	válogatással	1	igazgató, igh. h.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskola gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyével kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények	válogatással	1	igazgató, gazdasági vez.

6. Kéziratok

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A gyűjtés mélysége	Példányszám	Megjegyzés
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1	elérhetőség szerint
Pályázati munkák /tanári és tanulói/	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai rendezvények forgatókönyvei	teljességgel	1	elérhetőség szerint
iskolai újság	teljességgel	1	

7. Periodikák

Hagyományos papír alapon történő gyűjtésük megszűnt. Elektronikus formában elérhetők.

8. Audiovizuális ismerethordozók

- Hanglemez /a gyűjtemény nagy valószínűséggel lezárult, helyét a CD-k foglalják el/.
- Gyűjtöttük az ének-zene oktatásához szükséges alap és kiegészítő zenei anyagot. A magyar és a külföld klasszikus és kortárs zene képviselőinek reprezentáns alkotásait. A magyar és a nemzetközi népdalkincs gyűjtemények albumait. Iskolai műsorok, ünnepek programjának kiegészítő, színvonalát emelő szerkesztett tematikus lemezeket.
- CD-k gyűjtése. Szempontjaink megegyeznek a hanglemez gyűjtési szabályaival.
- Videofilmkazetta: A kötelező és az ajánlott olvasmányok, a magyar és a világirodalom klasszikusainak filmadaptációit. Az oktató-nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket válogatva, az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmeket teljességgel, az ifjúsági és mesefilmek irodalmi értékkel bíró alkotásait válogatással gyűjtjük.
- CD-ROM: Csak kezdeményei vannak. Tervezett gyűjtőkörünk: enciklopédiák, szótárak, atlaszok, a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisok.
- DVD-k gyűjtésének szempontjai megegyeznek a hanglemez gyűjtési szempontjaival.

4. SZ. MELLÉKLET

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 2 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az iskolák vezetőinek szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6. sz. melléklet

6. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Jogsabályi háttér

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A szabályzat célja

A szabályzat célja az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása. Ezen belül az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adatok kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

II. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a tanulókra, pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra vonatkozóan a köznevelési törvény, a közalkalmazottakra vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rögzíti.

1. A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak adatai (alkalmazotti nyilvántartás)

Ezen adatok körében az intézmény nyilvántartja és kezeli a pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét, idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét;
- munkaköre megnevezését;
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;

- munka idejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2. A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott tanulói adatok (tanulói nyilvántartás)

Ezen adatok körében az intézmény nyilvántartja és kezeli a tanulók

- nevét;
- nemét;
- születési helyét, idejét;
- társadalombiztosítási azonosító jelét;
- oktatási azonosító számát;
- anyja nevét;
- lakóhelyét, tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét;
- diákigazolványának számát;
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét;
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;
- nevelésének, oktatásának helyét;
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat;
- tanulmányai várható befejezésének idejét;
- évfolyamát.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógus, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott adatainak továbbításának rendje

Az 1. pont szerint nyilvántartott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény rögzíti.

4. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanuló személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató;
- az általános igazgatóhelyettes;
- a tagintézmény igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- Sátorhelyen a munkaközösség-vezető
- az osztályfőnök;
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató, az iskolák vezetői gondoskodnak a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 2. pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- osztálynaplók;
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

A szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

III. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az igazgató, az iskolák vezetői,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelésben, minősítésben résztvevő vezető (igazgatóhelyettes),
- az iskolatitkár,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2. Az igazgató, az iskolák vezetői felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3. A teljesítményértékelésben, minősítésben résztvevő vezető (igazgatóhelyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az értékelés folyamatába bevont harmadik személy

kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez, minősítéshez, önértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, további az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A közalkalmazotti törvény 5. melléklete szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerezi a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkárok végzik.

3.2. Az igazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a Mohácsi Tankerületi Központ látja el.

3.3. Az iskolatitkárok felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az iskolák vezetőivel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a közalkalmazott az adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az iskolák vezetőinél az adathelyesbítés, illetve javítás engedélyezését;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.4. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikusan is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Az elektronikus úton vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnés esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adószám, mint technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy.

4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az elektronikusan vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok a közalkalmazotti törvény szerint

- a közalkalmazott felettesének,
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a teljesítményértékelésben, minősítésben résztvevő igazgatóhelyettesének,
- a személyzeti-, munkaügyi-, illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szervnek,
- az adóhatóságnak, az egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási szervnek,
- a közalkalmazott ellen indult büntető eljárásban a nyomozó hatóságnak, az ügyészségnek és a bíróságnak,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróságnak.

4.10. Az adattovábbítás a 4.9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés

esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.11. Az adattovábbítás az igazgatónak, az iskolák vezetőinek aláírásával történik.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés vonatkozásában

5.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól, az iskolák vezetőitől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, az iskolák vezetőit, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. A személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az iskolák vezetőinek, az elektronikus nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata.

7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat előírásai alapján történik.

7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,

- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- munkaköri leírás,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető iskolatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazotti törvényben felsorolt szervek, személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglalt eseteket.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a „Betekintési lap”-ot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. számú melléklete.

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, az igazgató, az iskolák vezetői, pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és az alkalmazottak személyi adatait kizárólag a szabályzatban meghatározott személyek az itt leírt módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

7. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

1. Az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek/tagintézmény/intézményegység munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetői (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában/tagintézményben/intézményegységben folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység/*tagintézmény/intézményegység* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálást.
- Részt vesz az iskolát/*tagintézményt/intézményegységet* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény és a tagintézmény/intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint a tagintézményi/intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ❖
- ❖
- ❖

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

2.A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

—
—

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

3. A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.
- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, *célnyelvi mérés*, tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
—
—
—
—

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

4. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámú történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérilapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

5. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról félév végén és év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Az *osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése* alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített *statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon* rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályt az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésébe, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésébe.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, s együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
—
—
—
—
—
—

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- ❖ Összegző értékelést készít a munkaközösségéhez tartozó tantárgyakat érintő év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

6. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztí a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

7. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs, gazdasági és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése.

Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Kezeli a KIR, KRÉTA és a POSZEIDON irat és dokumentumkezelő rendszert.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.
- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattározza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek és a tisztítószeres megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezi terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefon- és faxhívásai során továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóság többi tagjával.
- Alkalmanként kapcsolatban tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

—
—
—
—
—
—
—

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

8. A pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
 - alkalmasszerűen tanulócsoporthoz felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
 - igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakosított ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
 - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
 - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
 - amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
 - segíti az iskolatitkár munkáját;
 - részt vesz a tanulók ebédtetésében;
 - foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
 - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
—
—
—
—
—

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - az osztályfőnököket,
 - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
 - az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

9. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
 - a közvetlen felettesét és
 - az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

10.A gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása/A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkaköri leírásának kiegészítése

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyermekvédelmi felelős/gyermekevédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/*gyermekevédelmi feladatokkal megbízott pedagógus* az az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekevédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekevédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, különösképpen az osztályfőnököket gyermekevédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekevédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában illetve közreműködik a gyermekevédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkészítésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki és a szakmai és szülői munkaközösségek gyermekevédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

Feladat-specifikáció

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az osztályfőnökökkel és az osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett tanulók (magántanulók) előmenetelét, e tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a gyermekvédelmi jogszabályok valamennyi pedagógust és osztályfőnököt érintő tartalmáról.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Saját telefonos és személyes részvétellel asszisztált fogadóórája van, melynek időpontját az intézmény hirdetőfalán és honlapján közzéteszi.
- Közreműködik az ingyenes tankönyvtámogatás adminisztrációs teendőiben.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Védő- és óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges adminisztráció terén.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal az anyaoththonokkal és nevelőotthonokkal, ahonnan tanulók érkeznek az iskolába.
- Elkészíti a normatív statisztikát illetve részt vesz – munkaterületével összefüggésben – az iskolai statiszták elkészítésében.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkája elvégzését valamennyi osztályfőnök illetve pedagógus rendelkezésre állási és együttműködési kötelezettséggel tartozik.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésére álló ügyekre vonatkozó valamennyi információt, kivéve ha jogszabály ezt kifejezetten megtiltja.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Feladata ellátásához e célra alkalmas munkaterületet, zárható adattárolót bocsát rendelkezésére az iskolavezetés.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- ❖ Felettese és a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

11. A szabadidő-szervező munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A szabadidő-szervező az iskola kulturális életének egyik irányítója, összefogója, szervezője.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Munkaidejéből a munkaidő-beosztásáról szóló munkáltatói elrendelés szerint köteles az iskolában tartózkodni, az iskolai rendezvények függvényében ezen időszakon túl is. Ha az iskola programja úgy kívánja, ez bármikor változhat. Munkaidejének megváltoztatását – vezetői jóváhagyással – kezdeményezheti bármelyik kolléga, aki a tanulók részvételével kapcsolatosan programot kér vagy szervez. Ilyen esetben a pedagógussal vagy önállóan tanulók kísérését is végzi. Ez minden esetben a tanulóknak az iskolából történő és az iskolába való visszakísérését jelenti.
- Munkaidejét alapvetően az alábbiak szerint köteles tölteni:
 - a) a munkaidő terhére köteles megoldani az iskolán kívüli szervezési feladatokat;
 - b) szervezi, előkészíti a különböző iskolai rendezvényeket és ünnepségeket;
 - c) résztvevője, irányítója és ellenőrzője az iskolai és iskolán kívüli kulturális programoknak;
 - d) igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre.
- Igény szerint tanulói kíséretet, ügyeletet lát el.
- Szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteti a munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.
- Kezdeményezi az iskolai nevelő-oktató munkát kiegészítő rendezvények, programok megtartását vagy az azokon való részvételt (színház-, mozi látogatás, kulturális bemutatók stb.).
- A nevelőtestület tagjait rendszeresen tájékoztatja az iskolán kívüli szakmai módszertani lehetőségekről, szükség szerint szervezi azokat.
- Segíti az iskola különböző csoportjainak: *énekkar, diákönkormányzat, napközis csoportok* stb. munkáját.
- Részt vesz a nevelőtestületi üléseken, valamint az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Kiegészítő információk

Pénzügyi döntések:

A szabadidős programokkal kapcsolatos anyagi kiadások lebonyolításáért felelős. A rábízott pénzeszközökkel köteles a megadott határidőre elszámolni.

Munkakörülmények:

Munkáját az iskolavezetés által meghatározott időbeosztás szerint végzi a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében.

Munkahelye: a könyvtár.

- Igény szerint a szaktantermeket felügyelő kollégákkal egyeztetve kiscsoportos megbeszélések céljából az iskola tantermeit igénybe veheti.
- Az iskola nevelői számára fenntartott számítógépeket igénybe veheti.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáról félévente tájékoztatja az igazgatót.
- ❖ Felettese és a fenntartó kérésére beszámol tevékenységéről.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH.

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

12. A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-

—
—
—

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- ❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ❖
- ❖
- ❖

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

13. A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

—

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, igazgató vagy igazgatóhelyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Idegen tanulók látogatási célból igazgatói engedéllyel jöhetnek be az épületbe.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: takarító
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Különbféle küldemények átvétele – átadása rögzítése a portásnaplóban történik.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő rendezvényeken.
- Fentiekén túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

Különleges feladatok

A fentieken felsoroltakon túl köteles még mindazokat a feladatokat elvégezni, amellyel munkakörével kapcsolatban a igazgató (vagy az általa kijelölt vezető) megbízza, végzettségének és gyakorlatának

megfelel és nem ütközik az Mt. , a Kjt., tv. rendelkezéseibe.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

14. A karbantartó/kertész munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

–

– Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az *igazgatóhelyettesnek/tagintézmény igazgatónak/intézményegység-vezetőnek* intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerek kiürítéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az *igazgatóhelyettesnek/tagintézmény igazgatónak/intézményegység-vezetőnek* illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a *igazgató helyettes/tagintézmény igazgató/intézményegység-vezető* és az iskolavezetés utasítása szerint.

I. Ellenőrzés foka

Kéthetente ellenőrzi az épületbejárás során a villanyok, kapcsolók, ajtók, ablakok, berendezési tárgyak állapotát.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

II. Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az *igazgatóhelyettes/igazgatóval/tagintézmény igazgatóval/intézményegység-vezetővel* a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

15. A gondnok munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR szám:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

III. A munkakör célja

Az iskolaépület házgondnoki teendőinek ellátása a technikai állományba tartozó dolgozókkal szoros együttműködésben.

IV.

V. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Biztosítja az épület rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektettek maradéktalan betartásával.
- Felettese megbízása esetén beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítók számláit.
- Fűtési szezon előtt elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
- Felügyeli az épület műszaki állapotát, jelzi az esetlegesen előforduló hibákat és hiányosságokat.
- Indokolt esetben – felettesének tudtával és utasítása szerint – gondoskodik az épület azonnali javítási munkálatainak teendőiről, a javítás azonnali megkezdéséről.
- Gondoskodik az épület biztonságos használatáról.
- Az intézményben dolgozók és tartózkodók távozása után illetve a dolgozók munkaidejének lejártával bezárja az épület ajtajait és ablakait.
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók elzárását.
- Gondoskodik az udvar és a bejárat tisztaságáról és rendjéről.
- Elvégezteti a kerti csap víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Postai, kézbesítési feladatokat teljesít.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

– **Ellenőrzés foka**

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató/intézményegység-vezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik.

Kapcsolatok

- Kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel.
- Kapcsolatban áll az épületben dolgozó cégek munkahelyi vezetőivel.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

16. A pénztáros, eszközgazda és gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR szám:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény gazdasági ügyintézésével összefüggő valamennyi feladat elvégzése. A munkakör kiemelt célja a házipénztár szakszerű és jogszerű kezelése.

Főbb felelősségek és tevékenységek

– *Pénztárosi teendők*

A házipénztár szabályzata értelmében látja el munkáját, annak maradéktalan betartásával.

- Kezeli a házipénztárt a gépi program segítségével.
- Szükség esetén kézbesítői feladatokat lát el.
- A ki- és befizetésekről pénztárbizonylatokat állít ki, az előre kiállított és utalványozott – az *igazgató* által aláírt – számlák alapján.
- Vezeti a pénztárjelentést, és a szabályzatban leírtak értelmében havi két alkalommal pénztárzárást készít.
- Rendkívüli munkabér, jutalom kifizetése esetén a házipénztáron keresztül gondoskodik a pénz felvételéről, kifizetéséről a bérjegyzék alapján.
- A megbízási díjak elszámolását követően igény szerint kifizeti az elszámolt díjazásokat.
- Beszedi az ebédpénzt a tanulóktól, a gépi program segítségével, és azt a pénztárba bevételezi.
- Végzi az ebédmegrendeléseket és a lemondásokat.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartást, gondoskodik a tömbök, szükséges nyomtatványok folyamatos utánpótlásáról, beszerzéséről.
- Nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott összegekről.
- A hó végi pénztárzárást követően az eredeti bizonylatokat lemásolja, majd könyveli az eredeti példányokat.

Eszközgazdai feladatai:

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- A leltározási szabályzat ismeretében és figyelembevételével kartonozza és nyilvántartja az iskola berendezéseit, felszereléseit, gépeit és eszközeit.
- Folyamatosan gondoskodik a beszerzéseket követően a bevételezésről és megfelelő értékben történő fellevezetésekről.
- Értéktelen, hibás, használhatatlan eszközökről, felszerelésekről selejtezési jegyzőkönyvet vesz föl, gondoskodik azok elszállításáról, megsemmisítéséről.
- A leltározást követően a számítógépes nyilvántartást vezeti.
- Gondoskodik az értékcsökkenés folyamatos vezetéséről
- Irányítja a leltározást, selejtezést, a változások lekönyveléséről gondoskodik.
- Közreműködik a költségvetés keretein belül történő eszközök, felszerelések, számítógépes programok vásárlásában, azok hasznosításában.

Gazdasági ügyintézői feladatok:

- Érkezteti a szállítók számláit, azokról nyilvántartást vezet az ÁFA figyelembe vételével, folyamatos fellevezetést alkalmaz.
- Gondoskodik az átutalásokról, a banknál bejelentett aláírók által láttamozott, és faxon történő továbbítás figyelembevételével.
- Könyvelés részére a banki értesítéseket párosítja az eredeti számlákkal, lemásolva gondoskodik azok hó végi beküldéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza a számviteli törvényben foglaltakat, ellenőrzi a főkönyvi és analitikai anyagokat a beküldött bizonylatok figyelembe vételével.
- Negyedéves és féléves zárlatokat készít.
- Igény szerint részt vesz a számítógépes könyvelést érintő programok megismerésében.
- A könyvelési tételeket kontírozza a rovattételek szerint.
- Adónyilvántartást vezet a mindenkori adórendeletek szerint kifizetett jövedelmekről.
- Adminisztratív feladatok: beszámolók, kimutatások, különböző gazdasági jellegű nyilvántartások vezetése.

VI.

VII. *Kapcsolatok*

- Munkáját közvetlenül az *igazgatóhelyettes/tagintézmény igazgató/intézményegység-vezető* irányításával végzi.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

VIII. *Munkakörülmények*

- Saját irodája van, melynek nyílászáróit rács védi, a berendezési tárgyaihoz tartozik egy páncélszekrény.
- Munkáját fénymásoló, saját használatú számítógép, nyomtató segíti.
- Kapcsolattartását telefon (mellékvonal) biztosítja.
- Szabadságát az igazgatóval egyeztetve, a szabadságolási ütemterv szerint veszi igénybe.

A teljesítményértékelés módszere

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal, az iskolavezetéssel és az ügyintézés során.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

17. Az oktatástechnikus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola audiovizuális eszközeinek karbantartása, szakszerű és biztonságos működtetésének biztosítása, a kisebb javítások elvégzése, a nagyobb javítások elvégzésének megszervezése és lebonyolítása, valamint a pedagógusok technikai eszközigényének felmérése és lehetőség szerinti biztosítása.

–

–

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Ellenőrzi a meglévő audiovizuális eszközök műszaki állapotát, lépéseket tesz a szükséges javításokra.
- Javaslatot tesz a meglévő technikai eszközök amortizációjának figyelembevételével a selejtezésre, új eszközök beszerzésére.
- A javításra szoruló eszközök szállítását megszervezi.
- Gondoskodik a csengetési- és stúdiórendszer, valamint a zárt láncú audiovizuális hálózat működtetéséről.
- Ellátja az iskolai ünnepek és rendezvények műszaki biztosításának feladatait.
- Tanév elején kiosztja, tanév végén összegyűjti, biztonságosan tárolja az intézmény audiovizuális eszközeit.
- A szünetek időszakában gondoskodik az épület műszaki biztonságának megoldásáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott szoftvereket és digitális adathordozókat megfelelően és a törvényességi előírások betartásával használják.
- Megbízás alapján ellátja az intézményben a tűz- és balesetvédelmi oktatás feladatait, és a rendkívüli eseményekről (munkahelyi baleset stb.) jegyzőkönyvet vesz fel.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

IX. Különleges feladatok

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Feladatainak ellátásához oktatástechnikai laborként használható helyiséget biztosít számára az iskolavezetés.

A teljesítményértékelés módszere

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló

18. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Magbízás időtartama:

– A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.

Mohács Térségi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

A teljesítményértékelés módja

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- ❖ Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

.....,évhónapnap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....,évhónapnap

munkavállaló