SZMSZ mellékletek

1 Tartalom

2 Adatkezelési szabályzat 2
2.1 1. Általános rendelkezések 2
2.2 2. Adatfelvétel és adatkezelés 3
2.3 Adattovábbítás 3
3 Elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésének rendje 4
3.1 Kiemelten fontosságú dokumentumok: 4
4 A hitelesítés és iratkezelés szabályai 5
Az iratkezelés rendjének helyi szabályai 5
4.1 Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 5
4.2 Az iratkezelés rendje, kiadmányozás 6
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje . 8
4.4 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) 9
4.5 Egyéb elektronikus dokumentumok 10
5 Iskolai könyvtár működési szabályzata 10
6 Tűzriadó és terv 15
7 Panaszkezelési szabályzat 19
8 Iskola szervezeti felépítése 26
9 Munkaköri leírásminták 27
9.1 Munkaköri leírás /szaktanár 27
9.2 Munkaköri leírás /osztálytanító 30
9.3 Munkaköri leírás/osztályfőnök 33
9.4 Munkaközösség vezetői megbízás 39
9.5 Munkaköri leírás/úszómester 40
9.6 Munkaköri leírás /rendszergazda 42
9.7 Munkaköri leírás/pszichológus 45
9.8 Munkaköri leírás/portás 49
9.9 Munkaköri leírás/pedagógiai asszisztens 51
9.10 Munkaköri leírás/logopédus 53
9.11 Munkaköri leírás/iskolatitkár 56
9.12 Munkaköri leírás/gondnok 60
9.13 Munkaköri leírás/ könyvtáros tanító 63
9.14 Munkaköri leírás/gyógypedagógus 66
9.15 Munkaköri leírás /gyógypedagógiai asszisztens 69
9.16 Munkaköri leírás/általános igazgató helyettes 73
9.17 Munkaköri leírás/alsós igazgató helyettes 76
9.18 Munkaköri leírás karbantartó 79
9.19 Munkaköri leírás kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás fél állás 82
9.20 Munkaköri leírás kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás teljes állás 84
9.21 Munkaköri leírás karbantartó 87

2 Adatkezelési szabályzat

2.1 1. Általános rendelkezések

Az intézmbényben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani a hatályos jogszabályok előírásait (személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, köznevelési törvény)
Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáférésétől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és a munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

A közalkalmazottak adatait személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben kell tárolni. A személyi anyag részét képezi a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás. Az iratőrzés helye az intézmény Tárgyalójában elhelyezett páncélszekrény. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az intézményvezető irányításával az iskolatitkár a felelős.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban:

- összesített tanulói nyilvántartás (KIR, KRÉTA), melynek vezetéséért az ezzel megbízott személy az iskolatitkár felelős,
- törzskönyv, melynek vezetéséért az intézményvezető és helyettesei és az osztályfőnökök felelősek,
- bizonyítvány, melynek vezetéséért az intézményvezető és helyettesei és az osztályfőnökök felelősek,
- beírási napló, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- KRÉTA tanulói adatok, melynek vezetéséért az intézményvezető és helyettesei és az osztályfőnökök a felelősek,
- KRÉTA alkalmazotti adatok, melynek vezetéséért az intézményvezető és helyettesei és az iskolatitkár a felelősek.
- KRÉTA tanulószobai csoportnaplók, melynek vezetéséért az intézményvezető és helyettesei, a és a tanulószoba vezetők a felelősek,
- diákigazolványok nyilvántartása, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős.
- a rehabilitációs foglalkozások melynek vezetéséért a gyógypedagógusok a felelősek

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért és az adatvédelemért az intézményvezető tartozik egyszemélyi felelősséggel.

2.2 2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az ezzel megbízott vezetők, illetve közalkalmazottak, a vezetői, illetve munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben jogosultak.

Az alkalmazottak adatait felvehetik és kezelhetik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- Győri Tankerületi Központ személyügyi referensei és munkaügyi előadó

A gyermekek, tanulók adatait felvehetik és nyilvántarthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnök
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelő,
- fejlesztő pedagógus
- gyógypedagógus
- iskolapszichológus

2.3 Adattovábbítás

Adattovábbításra az ezzel megbízott vezetők, illetve közalkalmazottak, a vezetői, illetve munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben, betartásával jogosultak.
Az alkalmazottak adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

A gyermekek, tanulók adatait, feladataik ellátásával összefüggésben, általános jelleggel továbbíthatják:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

A gyermekek, tanulók egyes adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: intézményvezető helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott nevelő. Az utóbbi két személy csak akkor, ha azt az intézményvezető vagy helyettesei átolvasták, s engedélyt adtak a továbbításra.
- a magtartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, a nevelőtestület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: intézménvezető helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek az isklatitkár

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, középfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvételével összefüggésben: intézményvezető és helyettesei, osztályfőnök, pályaválasztási felelős
- a gyermek, tanulók egészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: intézményvezető és helyettesei, védőnő, iskolatitkár
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: intézményvezető és helyettesei, osztályfőnök. Ez utóbbi személy csak akkor, ha azt az intézményvezető vagy helyettesei átolvasták, s engedélyt adtak a továbbításra.

3 Elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésének rendje

Az intézmény központi e-mail címére érkező leveleket az iskolatitkár továbbítja az intézményvezetőnek. Az intézményvezető megvizsgálja az e-mail tartalmát, s a feladatnak megfelelően továbbítja a helyetteseinek vagy a feladattal megbízott személynek intézkedés céljából e-mail vagy kinyomtatott formában. A kiemelten fontosságú dokumentumokat kinyomtatva, aláírásával ellátva továbbítja az intézkedést végző személynek. A kiemelten fontosságú dokumentumokat az iskolatitkár az irattárba elhelyezi.
E-mailre csak az intézményvezető által felkért személy válaszolhat. A válaszban fel kell tüntetni, hogy „az intézményvezető megbízásából“.

3.1 Kiemelten fontosságú dokumentumok:

- Klebelsberg Központ elnöki utasításai
- Győri Tankerületi Központ igazgatójának utasításai
- Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok: igénybejelentők, teljesítésigazolások, üres álláshely kérelmek
- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok (pl. SZMSZ)

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat (pl. SZMSZ) pdf formátumban továbbítja az intézmény a fenntartónak. A záradékokat szkennelve csatolja a dokumentumokhoz.

Az elektronikus úton előállított papíralalpú nyomtatványokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően hitelesítik.
Hitelesítő személyek lehetnek:

- intézményvezető
- hitelesítésre felkért pedagógus
- diákszervezetet segítő tanár
- diákszervezet elnöke
- szülők közösségének képviselője

Az előállított dokumentumok egy példányát az irattárban is el kell helyezni.

Az intézmény elektronikus naplót 2018. azeptember elsejétől vezet.

4 A hitelesítés és iratkezelés szabályai

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet 3.§(2) bekezdése, 27.§c) pontja, 52.§(1) bekezdése, valamint a 63.§(1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

4.1 Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használata:

Hosszú bélyegző: Győri Fekete István Általános Iskola 9024 Győr, Kodály Z. u.31..
Körbélyegző: Győri Fekete István Általános Iskola 9024 Győr, Kodály Z. u. 31..

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre.
Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre(felsős, akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettesre).

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyben,
- az iskolatitkára munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítők hitelesítésekor.

Naplók

Az osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók a 2018/2019. tanévtől kezdve a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket.
Félévkor, szülők kérésére, illetve iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák

számát, a záradékokat tartalmazó iratot, azt az osztályfőnöknek vagy az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Törzslapok, bizonyítványok

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel. A nyomtatványt hitelesíteni kell:

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívén az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapokat külívének teljes lezárása után össze kell fűzni.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványt az iskola körbélyegzőjének lenyomatával az igazgató és az osztályfőnök aláírásával kell hitelesíteni.

4.2 Az iratkezelés rendje, kiadmányozás

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek gyakorolják. Az iktatást az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. Az iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett dokumentumokat a Kréta rendszer automatikusan iktatja

Az iskola nevében elküldendő leveleket igazgató írja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a fenti jogkört az általa — aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban — megjelölt magasabb vezető beosztású személy, az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, címe, irányítószám,

telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy (iskolatitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

Akadályoztatása esetén e jogot az igazgatóhelyettes gyakorolhatja minden olyan kérdésben, ami a napi operatív működéshez szükséges.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézmény életét hosszabb távon határozzák meg.

A vezetők a kiadmányozási jogukat másokra nem ruházhatják át.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közfoglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

A teljesítésigazolás a fenntartó hatályos tankerületi útmutatója alapján történik.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, a betekintés szabályainak betartásával.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.
- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Közoktatási Információs Rendszer (KIR) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaznak a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplókból a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében.

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

4.4 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok

– az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor az a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

Az elektronikus napló munkavállalói hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért az igazgató, tanulói és szülői hozzáférési jogosultságok kiosztásáért az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök a felelősek.

A hozzáférési jogosultságokat minden tanév elején át kell tekinteni, és szükség esetén módosítani. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok hitelességéért a rendszerbe adatokat rögzítők a felelősek. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során

keletkezett dokumentumokat a rendszer automatikusan iktatja.

4.5 Egyéb elektronikus dokumentumok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

5 Iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

1. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
2. 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
3. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
4. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézményének működéséről 163.§ (1), (2)-(6) 165.§ (4) 166. § (1), (2) 167. § (3), (4), (2)
5. 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a TANKÖNYVVÉ, PEDAGÓGUSKÉZIKÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL
6. Nemzeti alaptanterv
7. Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

Az intézmény neve: Győri Fekete István Általános Iskola
Az intézmény székhelye: 9023 Győr, Kodály Zoltán út 31.
Telefon: (06 96)516-050
E-mail: vuksuli@vuksuli.edu.hu
OM azonosító: 202956

2. Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár alapterülete 60 m2 , 25 fő befogadására alkalmas. Számítógéppel, internetkapcsolattal állunk a könyvtárhasználók rendelkezésére. A kölcsönzési idő heti 24 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet. A könyvtárosi teendőket 2 fő könyvtáros tanító látja el (22/2 órában).

3. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Győri Tankerületi Központ (9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.) gondoskodik. Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az intézményvezető látja el a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a Győri Tankerületi Központ biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanító feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanító a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, az oktató – nevelő munka szellemi bázisa, ezért egész tevékenységét az iskola feladatköre határozza meg. Legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül is lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

Feladata továbbá az önálló ismeretszerzés, az állandó önművelés, a művelődés igényének és képességének kialakítása. A tanulónak váljék igényévé tudásának rendszeres folyamatos gyarapítása, az olvasás. Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, és egyéb információs anyagot.

Ennek értelmében:

***5.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai*:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- segítségnyújtás az eligazodásban,
- könyvtárismereti órák tartása szinkronban a kerettantervekkel,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, segédkönyvek kölcsönzése,
- olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek.

5.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- dokumentum- és információcserében való részvétel,
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel.

6. Az iskolai könyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanító vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja.

6.1 A könyvtár vezetésével kapcsolatos teendők

- a könyvtár-pedagógiai tevékenység tervezése, irányítása,
- a könyvtári statisztikák, éves beszámolók, munkaterv készítése,
- a könyvtár működési dokumentumainak készítése,
- kapcsolatok: az iskolán belül az igazgatóval, a munkaközösségekkel, szaktanárokkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli társintézményekkel.

6.2 A gyűjteményszervezésre vonatkozó előírások:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskola

- szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
- helyi tanterve,
- tantárgyi követelményrendszere,

- tehetséggondozási és felzárkóztató programja.

6.3 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskolai központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás – tanulás és a kutatómunka eszközigényeit. Az állományrészek tagolása, szabadpolcos elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Az állomány tagolása 3 fő könyvtári egységekből áll szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása ETO-szerint.
- Kézikönyvek, raktározási rendje ETO-szerint.
- Szépirodalom, Cutter-táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve. Ezen belül külön elhelyezve mese, vers, regények.

Kiemelések:

- Szótárak,
- Sorozatok,
- tematikus gyűjtemények.

Letétek elhelyezése: szaktantermekben, alsós osztálytermekben.

6.4 Az állomány fejlesztése

A gyarapítás és apasztás aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.4.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodhat. A gyarapítást mindig a nevelőtestület, a munkaközösség vezetők, a szaktanárok igényeinek figyelembevételével történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (Győri Fekete István Általános Iskola Könyvtára), leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel.

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltárkönyvet az intézmény vezetője az első kötéstábla belső oldalán és a hátsó kötéstábla belső oldalán hitelesíti.

6.4.2 Az állományapasztás

A törléseknél a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978.9. sz.) előírása szerint kell eljárni. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezik a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Tervszerű állományapasztás:

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, és fölöslegessé vált dokumentumokat. Fölöslegessé válik egy dokumentum, ha megváltozik a tanterv, ha változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke, ha módosul az iskola profilja, szerkezete, változik az idegen nyelvek oktatása, ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, ezért kivonásukra esztétikailag is sort kell keríteni.

Hiány:

Az állományból a hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény),
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok,
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli)

6.5 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok törlése a könyvtáros javaslata alapján az igazgató engedélyével történik.

6.5.1 A kivonás nyilvántartása

A végleges nyilvántartásba vett dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből törlési jegyzőkönyv alapján történik, melyre a dokumentumok tételes felsorolása kerül és az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével van hitelesítve.

6.6 Az állományvédelem feladatai, módjai

A könyvtáros és az olvasó is anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár dokumentumaiért: a könyvtáros az egész állományért, az olvasó az általa kikölcsönzött és a helyben használt dokumentumokért. (Az olvasó ezt a kötelezettségét a belépési nyilatkozat aláírásával ismeri el.) A könyvtáros a megrendelt és egyéb úton érkezett dokumentumokat lebélyegzi, bevezeti a címleltárba és a csoportos leltárba. A könyvtáros az állományvédelem eszközeként is gondosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást. Ha a kölcsönzési idő lejárt, felszólítja a késedelmes olvasókat. Az elveszett, megrongált könyv egy másik példányát kell kérni az olvasótól. Ha az olvasó ezt nem tudja teljesíteni, a könyvtárnak joga van a könyv értékének megtérítését kérni.

6.6.1 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban a dohányzás és nyílt láng használata tilos. Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por). A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

6.6.2 Az állomány vagyonvédelme

Tanítási órák során (amennyiben a könyvtáros tanító nincs jelen) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására. Tanítási órák, szakkörök, egyéb rendezvények miatt csak korlátozottan vállal felelősséget a könyvtáros.

6.6.3 Az állományvédelem nyilvántartása

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a leltározás mértékét,
- az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben részt vett személyek nevét.

Leltározási jegyzőkönyv

A leltározás befejezéseként el kell készíteni a jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak. A jegyzőkönyv melléklete a leltározási ütemterv és a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolai könyvtárban a számítógépes nyilvántartás használatos. Egyidejűleg két dokumentum kölcsönözhető négy hét időtartamra. A kölcsönzési idő lejártakor a könyveket a könyvtárba vissza kell hozni.

6.7 Az állomány feldolgozása

Az iskolai könyvtár katalógusa szerzői betűrendes, számítógépes feldolgozása folyamatban van.

7. A könyvtár pedagógiai tevékenysége

7.1 Az olvasás irányítása

a. az önmagát ajánló könyv: kiemelés, néhány könyv a címlapjával néz az olvasó felé,
b. írásos eszközök a könyv ajánlására:
- bibliográfiák, ajánló jegyzékek készítése

c. szóbeli tanácsadás:
- könyvajánlás az olvasó kifejezett kérésére,
- segítség felajánlása a könyvkiválasztásban.

7.2 Könyv- és könyvtárhasználat iskolán belüli lehetőségeinek biztosítása

Könyvtárhasználati szokások kialakítása:

- kialakítani az olvasókban a könyvtári eszközökkel való önálló ismeretszerzés gyakorlatát,
- a könyvtár mutassa be önmagát: az eligazító feliratokat úgy tervezzük meg, hogy az új olvasó akár kérdezés nélkül is tájékozódni tudjon,
- könyvtárhasználati ismeretek elmélyítése 1-8. évfolyamon könyvtárismereti órák tartásával,
- önálló tájékozódási készség fejlesztése, önművelési igény kialakítása.

8. Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályai

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanításon kívül is lehetővé tegye a gyűjteményének használatát.

8.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskolai tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

8.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az olvasónak a könyvtáros tudomására kell hoznia.

8.3 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

8.3.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.

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

8.3.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás rögzíti.

A kölcsönzési idő 4 hét. Állományvédelmi szempontból a tanulói és munkaviszony

megszüntetése előtt a könyvtári tartozás rendezése szükséges. A pedagógusok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, ezeknek hiányában pedig kifizetni.

Könyvtár nyitva tartása

A könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre, minden tanév elején. A nyitva tartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

8.3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok részére a könyvtáros, a tanítók, a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.

Győr, 2024.08.31.

Az iskolai könyvtári SZMSZ-t jóváhagyom:

…….

igazgató

6 Tűzriadó és terv

A tűzriadó az 54/2014 (XII.5) BM rendelet alapján készült.

<u>Hatálya</u> tűzeset és tűzriadó terv gyakorlás során a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottakkal megegyezik.

<u>A tűzriadó terv egy példányát a tanári szobában a dolgozók által jól látható helyen kell tárolni.</u>

A Fekete István Általános Iskola AK kockázati osztályba tartozik.

<u>I-II. A tűzjelzés módja, a tűzoltóság, valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendje, a létesítmény elhagyásának módja</u>:

1.Épületen belüli jelzés: Csengővel, kézi csengetővel egy percig tartó szaggatott csengetés, melyet a tüzet észlelő vagy az általa azonnal értesített felnőtt hajt végre. A közvetlen környezet riasztása hangos szóbeli riasztással is történik. A tűzjelző berendezés füst érzékelői és/vagy kézi jelzésadó jelzését hangos figyelmeztető jel formájában jelzi.

2.Iskolán kívüli jelzésre: telefonon és vagy a tűzjelző berendezés érzékelője illetve kézi jelzésadó is továbbíthat tűzjelzést, a 105-ös hívószámon a Katasztrófavédelmi kirendeltségre. A tűzjelző berendezés a tűzjelzést továbbítja a Katasztrófavédelem ügyeletére.

<u>A tűzjelzéskor a következő adatokat kell közölni:</u>

-a tűzeset pontos helyét (pontos cím)
-mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben
-emberélet van-e veszélyben

-a jelző neve, a jelzésre használt készülék hívószáma

A felsoroltakon kívül minden a tűzoltó ügyeletes által kért adatot is közölni kell.

Tűz esetén értesíteni kell (távolléte esetén):

Az iskola igazgatóját.

Feladatok menekítéskor:

Tisztázni a tűz helyét, és a menekülésre használható szabad útirányt.

A tűz-, káreset bekövetkezése után (riasztó csengőjelek, tűzi lárma elhangzása után) minden osztályban az ott tartózkodó tanár, nevelő gondoskodik a rábízott gyermekek (foglalkozáson résztvevők) veszélyeztetett helyről való kimentéséről, biztonságba helyezéséről, figyelmezteti a gyermekeket a fegyelmezett gyors mozgásra, egymás segítésére, arra, hogy az épület elhagyása során ne vigyenek semmit magukkal, a tantermet utolsóként hagyhatja el (lehetőség szerint az osztálynaplót vigye magával).

A tűzeset színhelyén minden helyiséget át kell vizsgálni, hogy nem maradt-e bent személy különösen ott, ahol valószínűsíthetően a jelzést nem tudta az ott tartózkodó személy beazonosítani (pl. WC, mosdó. fürdő, tornaterem).

Menekülési, kiürítési útvonalak:

A rajzos mellékleten szereplő útvonalak, lépcsőházak, kijáratok, ha a menekülési út már nem biztonságos, a füst ill. tűz zóna felől le kell zárni lehetőség szerint pl: ruhával le kell tömíteni a nyílásokat és helyünkről értesíteni a tűzoltókat.

Akadálymentes esetben a kiürítés a **menekülési útvonalrajz** szerinti: A tornatermei galériánál lévő kettő tűzszakasz határoló ajtót kitámasztani ideiglenesen is tilos, tűz esetén betett állapotban kell tartani/

Gyülekezési hely: a kárt szenvedett épülettől/ épületrészrésztől / távol, a szabadban az iskola előtt és az udvari sportpálya terület.

A tanulók felügyeletéről a nevelők gondoskodnak. A tartózkodási helyen, a napló segítségével ellenőrzik az osztálylétszámot.

III. a tűz esetén a munkavállalók szükséges tennivalóit (tűzvédelmi berendezés kezelése, tűzoltás és mentés, rendfenntartás, technológiai folyamat leállítása, áramtalanítás stb.);

A tüzet észlelő felnőtt személynek a menekülési útvonalban található **tűzoltókészülék**kel meg kell kísérelnie a tűz oltását.

A használat sorrendje a következő:

- A menekülési útvonalon elhelyezett tűzoltó készülék működőképességéről a rendszeresített helyen meggyőződik. (biztosító szerelvényt oldani, a működtető kart pillanatra föld felé fordított lövőkével pillanatra működtetni.
- A tűzgócot megközelíti kb. 3 méterre majd a lövőkét a tűzre irányítva a működtető kart kezeli. Az oltás sikerességéről meggyőződik a kezelés szüneteltetésével, ha sikeres, akkor befejezi az oltást, ha sikertelen, folytatja. A készülék töltetanyagának kifogyásáig segítséget kér, további készülék helyszínre juttatása érdekében, illetve, ha úgy látja, hogy a tűzoltás ilyen módszerrel nem lehetséges vagy az oltást a füstképződés miatt nem tudja folytatni, a tűzoltó készüléket otthagyva a menekülési úton elhagyja az épületet.

A porta helyiségben lévő tűzvédelmi főkapcsoló lekapcsolása után kettő felnőtt személy

megkísérelheti a tűz oltását az épületben elhelyezett egy-egy **fali tűzcsap** valamelyikének (a tűzhöz közelebb lévő) használatával.

A használat sorrendje a következő:

- Áramtalanítás
- Egy személy kinyitja a szekrény ajtaját (ólomzár elszabása, zár elfordítása), majd kigurítja a tekercs tömlőt. A sugárcső mögött megfogja a tömlőt, majd a tűz irányában kifekteti, a tűztől kb. 5 méter távolságig.
- A segítő személy rányitja a tömlő csatlakozásánál a csapot, majd segít a sugár irányításában.
- A sugarat kezelő személy a sugárcső végén lévő szerelvényt nyitja majd a vízsugarat a tűzre irányítja.
- Az oltás sikerességéről időnként meggyőződik, erős füst képződés esetén megszakítja az oltást, zárja a sugárcsőnél a víz útját, majd a menekülési úton elhagyja az épületet.

Sikeres oltás esetén szellőztetni kell és az oltás tényét jelezni a környezetének. Sikertelen tűzoltás esetén, a menekülési útvonalon el kell hagyni a veszélyeztetett területet. Menekülés közben, lehetőség szerint a tűzeset helyszínére (helyiségére) be kell tenni az ajtókat, nyílászárókat. A helyszínre érkező tűzoltás vezetővel közli a tűzoltás során végzett tevékenységet.

Áramtalanítás:
Főáramtalanítók helye:
Földszinti kapcsoló térben feliratozva „tűzeseti főkapcsoló”.
Tűzoltásra igénybe vehetők: Dolgozók
Kézi tűzoltó készülékek / helye menkülési útvonal rajzokon jelölve, egyedi helyi védelmen kívül szintenként a lépcsőházi részeken/.

Elsősegélynyújtás:
Elsődleges feladat a káreset során megsérült személyek ellátása a rendszeresített mentőboboz tartalmának használatával a mentők /orvos/ megérkezéséig. Egy fő szakértelemmel rendelkező pedagógus.
A mentők hívószáma: 104
Az anyag mentése:
Feladat: A tűzoltást vezető utasítása szerint a kárhely közelében lévő éghető anyagok mentése. A mentés során az életveszélyessé vált helyiségekbe nem mehetnek be. Lehetőség szerint egyéb feladatot nem kapó felnőtt személyek végzik, helyszínen történő kijelöléssel.
Rendfenntartás:
Feladat: A zavarmentes kiürítés biztosítása, az oltásban tevékenyen részt nem vevő személyek távoltartása, az esetleges pánikhangulat megelőzése.
Felelősök: Valamennyi nevelő és felnőtt az adott időben rábízott csoportban/osztályban, stb./, illetve a közvetlen munkaterületén.

IV. a főbb veszélyforrások megnevezését (utalással a védekezési szabályokra);

A munkaterületre vonatkozó tűzvédelmi és technológiai előírások betartása a legfontosabb feladat. A területen keletkező tűzeset során elsődleges feladat a földgázrendszer leválasztása (helye: konyha falazatán kívül).
Fizika-kémia előadó, szertár, a tűzveszélyes anyagokkal kapcsolatos biztonsági előírások szigorú betartása, gyermekekkel történő betartatása. Kiemelten tűzveszélyes anyagok lemezszekrényben történő tárolásának biztosítása. Az anyagok biztonsági adatlapján szereplő utasítások betartása.

V. a létesítmény helyszínrajza:

A létesítmény helyszínrajza a tűzriadó tervben mellékletként tárolva. A szintenkénti alaprajzok szöveges utasítással szintenként jól látható helyen tárolandók.

A Tűzriadó és kiürítési tervet az éves tűzvédelmi oktatás keretében /pedagógusok, ügyviteli és technikai közalkalmazottak, tanulók / ismertetni kell. Évente egy alkalommal az igazgató által meghatározott időpontban a riadóztatást és a kiürítést gyakorolni kell. A gyakorlatról / az időt és a tapasztalatot rögzítve / feljegyzést kell készíteni.

Győr, 2018.március 01.

igazgató/intézményvezető

7 Panaszkezelési szabályzat

Készült a a 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról törvény alapján.
A belső visszaélés-bejelentés keretében a Tankerületi Központtal, mint a foglalkoztatóval meghatározott kapcsolatban álló személyek/szervezetek tehetik meg a jelzéseiket. Azaz a belső visszaélés-bejelentési rendszer „belső" körben biztosít hasonló lehetőséget ahhoz, amit a tanulók, szülők, egyéb „külső" partnerek számára a panaszok, közérdekű bejelentések megtétele jelent.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a panasz milyenségétől függően az osztályfőnök és az intézmény általános intézményvezető-helyettese köteles megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A Panaszkezelési szabályzatról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.

2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagozat intézményvezető-helyetteshez fordul.

3. Az tagozat intézményvezető-helyettese kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.

4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális eljárás
A panaszkezelő felé a panasztevők megtehetik panaszaikat:
személyesen
telefonon: 0696/516-050
írásban: 9023 Győr, Kodály Z. u. 31.
emailben: vuksuli@vuksuli.edu.hu

3. A panaszkezelés célja:

A munkavégzés során a szülők, tanulók, alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

4. Panaszkezelés tanuló esetében

I. szint

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az érintett intézményvezető-helyettes és/vagy intézményvezető felé.

Az érintett intézményvezető-helyettes és/vagy intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája az általános intézményvezető-helyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

I. szint

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

II. szint

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája a tagozat intézményvezető-helyettese, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

A panaszos szülő az osztályfőnökhöz fordul problémájával.

Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén 5 munkanapon belül egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan zárul.

II. szint

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az érintett intézményvezető-helyettesek felé.

A intézményvezető-helyettes 15 munkanapon belül egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor az ügy megnyugtatóan lezárul.

III. szint

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 20 napon belül megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartó egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor az ügy eredményesen lezárul.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról a tagozat intézményvezető-helyettese köteles „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja

2. A panasztevő neve

3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja

9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataké feljegyzés a további teendő(k)ről.

<table>
<tr><th colspan="3">Panaszkezelési nyilvántartó lap</th></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panasz fogadó</td><td>neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés:</td></tr>
</table>

A Győri Tankerület tájékoztatója *„Tájékoztató belső visszaélés-bejelentési rendszerrel kapcsolatban”*

TÁJÉKOZTATÓ

BELSŐ VISSZAÉLÉS-BEJELENTÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATBAN

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (továbbiakban: Panasz tv.) 6. alcím 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Győri Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) a Panaszt tv. II. fejezetében meghatározott belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

A Panasz tv. 20. § (1) bekezdése alapján a belső visszaélés-bejelentési rendszerben **jogellenes vagy jogellenesnek feltételezett cselekményre vagy mulasztásra, illetve egyéb visszaélésre vonatkozó információt** lehet bejelenteni.

A bejelentést a Tankerületi Központtal, **mint foglalkoztatóval** Panasz tv. 20. §-ban meghatározottak szerinti kapcsolatban álló **személyek/szervezetek tehetik meg**, azaz:

20. § (2) A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet
a) a foglalkoztató által foglalkoztatott,
b) az a foglalkoztatott, akinek a foglalkoztatónál fennálló foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnt, és
c) a foglalkoztatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött.

(3) A belső visszaélés-bejelentési rendszerben bejelentést tehet
a) az egyéni vállalkozó, az egyéni cég, ha a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolatban áll,
b) a foglalkoztató tekintetében tulajdonosi részesedéssel rendelkező személy, valamint a foglalkoztató ügyviteli, ügyvezető, illetve felügyelő testületéhez tartozó személy, ideértve a nem ügyvezető tagot is,
c) a foglalkoztatóval szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárást megkezdett, szerződéses kapcsolatban álló vagy szerződéses kapcsolatban állt vállalkozó, alvállalkozó, beszállító, illetve megbízott felügyelete és irányítása alatt álló személy,
d) a foglalkoztatónál tevékenységet végző gyakornok és önkéntes,
e) a foglalkoztatóval az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonyt vagy szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó olyan személy, aki esetében e jogviszony vagy szerződéses kapcsolat létesítésére vonatkozó eljárás megkezdődött, és
f) az a személy, akinek az a), b) vagy d) pont szerinti jogviszonya vagy szerződéses kapcsolata a foglalkoztatóval megszűnt.

Az itt *meghatározottakon kívüli személyek/szervezetek* a panaszok és közérdekű bejelentések megtételének eljárásrendje szerint tehetik meg jelzéseiket: lásd a Győri Tankerületi Központ 25/2017. (VI.20.) számú szabályzatát a Tankerületi Központ honlapján (https://kk.gov.hu/gyor) a Közérdekű Adatok / II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok rész 1. pontjában „A közérdekű bejelentések és panaszok intézésének rendje” menüpontban. Közvetlen elérés linkje: *https://kk.gov.hu/download/1/60/f2000/25_2017_Panaszok_es_kozerdeku_bejelentesek.pdf*

Cím: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.
Telefon: 06-96/795-234
E-mail: gyor@kk.gov.hu

A bejelentés megtételének módja, elérhetőségek:

A bejelentést a Panasz tv. 21. §-ban foglalt valamennyi lehetőséggel élve meg lehet tenni, azaz írásban papír alapú postai vagy személyesen átadott dokumentumként, vagy elektronikus levélben, vagy telefonos úton szóban, vagy személyesen szóban az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

levelezési cím: Győri Tankerületi Központ 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.
e-mail-cím: gyor@kk.gov.hu
telefonszám: +36 96/795-234

A belső visszaélés-bejelentési rendszert a tankerületi központ által foglalkoztatott, az ügyek pártatlan és jogszerű elbírálására megfelelő végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező személy működteti.

A bejelentés intézésének menete:

Az ügyet intéző személy a bejelentés kézhezvételétől számított hét napon belül a bejelentés megtételéről visszaigazolást küld a bejelentő számára. A bejelentést annak beérkezésétől számított legfeljebb **harminc napon belül** kivizsgálja, amely különösen indokolt esetben, a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett meghosszabbítható. A bejelentés kivizsgálása és a bejelentő tájékoztatása a meghosszabbítás esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A bejelentés kivizsgálása mellőzhető, ha

- a bejelentést azonosíthatatlan bejelentő tette meg,
- a bejelentést nem az arra jogosult személy tette meg,
- a bejelentés ugyanazon bejelentő által tett ismételt, a korábbi bejelentéssel azonos tartalmú bejelentés, illetve
- a közérdek vagy a nyomós magánérdek sérelme a bejelentésben érintett természetes személy, illetve jogi személy jogainak a bejelentés kivizsgálásából eredő korlátozásával nem állna arányban.

A bejelentés kivizsgálása során értékelni kell a bejelentésben foglalt körülmények helytállóságát, és meg kell hozni azokat az intézkedéseket, amelyek alkalmasak a valósnak bizonyuló visszaélések orvoslására. Ha a bejelentés alapján büntetőeljárás kezdeményezése indokolt, akkor intézkedni kell a feljelentés megtételéről.

Az ügyet intéző személy a bejelentés kivizsgálásáról vagy annak mellőzéséről és a mellőzés indokáról, a bejelentés kivizsgálásának az eredményéről, a megtett vagy tervezett intézkedésekről a bejelentőt írásban tájékoztatja. Az írásbeli tájékoztatás mellőzhető, ha az ügyet intéző személy a bejelentőt szóban tájékoztatta, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A részletes szabályokat a Panasz.tv. 16. - 49. § rendelkezései tartalmazzák.

Adatkezelés:

A bejelentőnek, valamint a bejelentéssel kapcsolatban érintett személyeknek a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők.

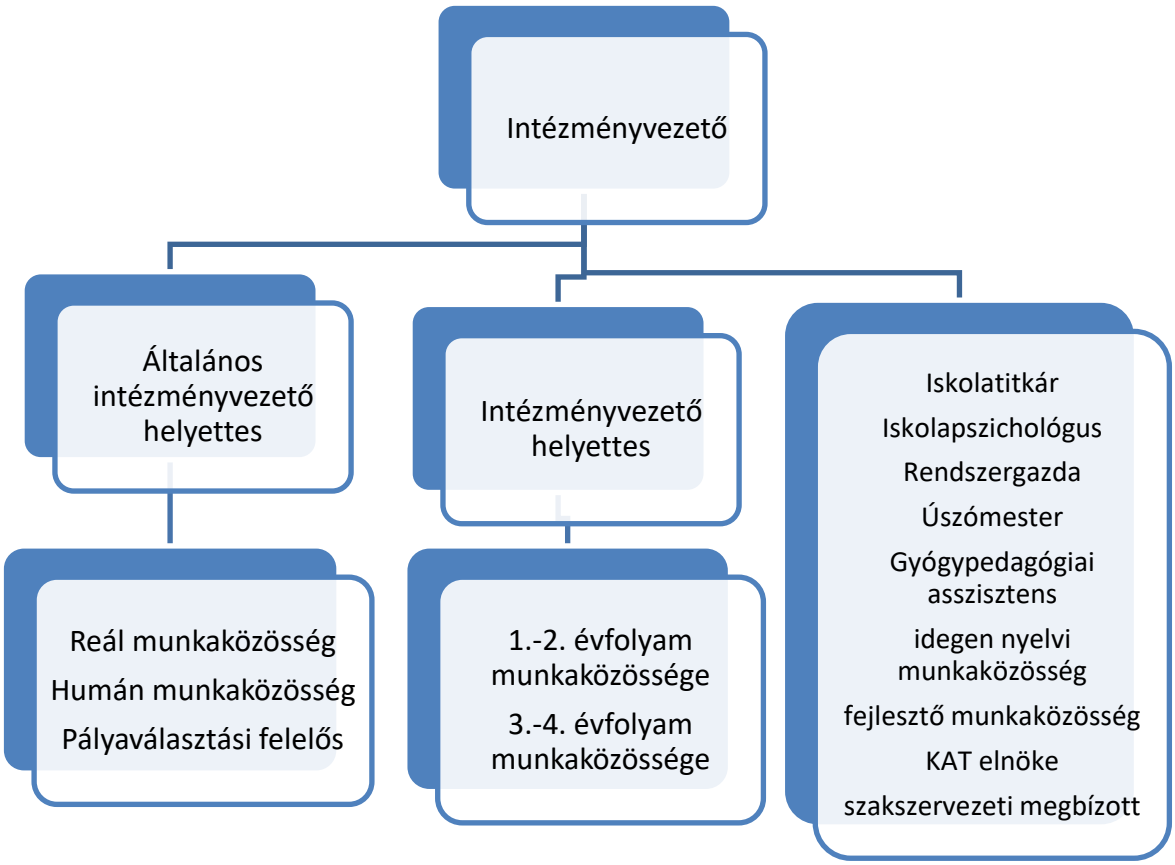
A belső visszaélés-bejelentési rendszer úgy került kialakításra, hogy a személyazonosságát felfedő bejelentő, valamint a bejelentésben érintett személy személyes adatait az arra jogosultakon kívül más nem ismerheti meg.

A bejelentésben érintett személy a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatásra kerül a bejelentésről, a személyes adatai védelmével kapcsolatban őt megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról. A részletes szabályok a Panasz tv. hivatkozott rendelkezéseiben találhatók.

A bejelentő védelme:

Garanciális szabály, hogy a bejelentőt nem érheti semmilyen hátrány a bejelentés megtétele miatt. A bejelentők védelmével kapcsolatos részletes szabályokat a Panasz tv. 41. – 49. § rendelkezései tartalmazzák.

8 Iskola szervezeti felépítése



9 Munkaköri leírásminták

9.1 Munkaköri leírás /szaktanár

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**szaktanár**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, tanítással lekötött óráinak száma 24 óra, a tanév tantárgyfelosztásának függvényében
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

Szaktanárként

1. A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a szaktárgyi órákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
2. Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
3. Biztosítja a más iskolából érkező tanuló(k) felzárkózását.
4. A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
5. Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát. A hatékony és az eredményes oktatás érdekében használja az IKT eszközöket.
6. Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.
7. Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt:(E-KRÉTA napló dokumentumai) különös tekintettel az érdemjegyek beírására az E-naplóba, a haladási naplót és a hiányzásokat, aktualizálja a tanulók adatait
8. Nevelőmunkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.
9. A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
10. A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
11. A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.

12. Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
13. Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
14. A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
15. A tantárgyához kapcsolódó javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
16. Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.
17. Az óraközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
18. A szaktárgyához kapcsolódó belső, illetve az éves beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz a külső továbbképzéseken.
19. Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
20. Betartja a nevelőtestület és a szakmai munka-közösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.
21. Munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.
22. Tanóráin megismerteti a tanulókkal a tanulási technikákat.
23. Segíti a tanulókat a beilleszkedési nehézségek megelőzésében, enyhítésében.
24. Felveszi a kapcsolatot a gyengébb képességű/felzárkóztatásra szoruló gyermekek szüleivel, tájékoztatja őket a fejlesztés lehetőségeiről, erről szükség esetén írásbeli tájékoztatást nyújt.

Különleges felelősség:

- A munkaközösség által használt taneszközök leltár szerinti gondozása.
- Az osztálytermében lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio – vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Köteles az általa észlelt veszélyforrásokat az iskola gondnokával közölni, azt a karbantartó füzetben feljegyezni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

- A tanulók tanulmányi teljesítményének értékelése a Pedagógiai Program elvei, a munkaközösség által elfogadott, illetve Mérési rend alapján.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő adatok kezelésében a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában, kiegészítésében, illetve azok elfogadásában, különösen a

Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az intézményi beszámolókat illetően. • Közreműködik a helyi tanterv alapján a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztásában.	
Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat a felső tagozatot irányító igazgatóhelyettessel, a felső tagozat nevelőivel, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, a diákönkormányzattal, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal, iskolapszichológussal	
Helyettesítések A hatályos jogszabályoknak megfelelően látja el az eseti helyettesítéseket az intézményvezetés elrendelése alapján.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások A hatályos jogszabályoknak, az intézményi továbbképzési programnak, az intézményi beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz külső továbbképzéseken, valamint pályázatok alkalmával szervezett továbbképzéseken. A belső továbbképzéseket az éves munkaterv tartalmazza.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése és szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202..... visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202…..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.2 Munkaköri leírás /osztálytanító

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**osztálytanító**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, tanítással lekötött óráinak száma 24 óra, a tanév tantárgyfelosztásának függvényében
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

Szaktanárként

25. A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a tanórákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
26. Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
27. Biztosítja a más iskolából érkező tanuló(k) felzárkózását.
28. A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
29. Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát. A hatékony és az eredményes oktatás érdekében használja az IKT eszközöket.
30. Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.

31. Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt:(E-KRÉTA napló dokumentumai) különös tekintettel az érdemjegyek beírására az E-naplóba, a haladási naplót és a hiányzásokat, aktualizálja a tanulók adatait
32. Nevelőmunkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.
33. A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
34. A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
35. A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.
36. Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
37. Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
38. A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
39. Részt vesz a javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
40. Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.
41. Az óraközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
42. A pedagógiai munkájához kapcsolódó belső, illetve az éves beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz a külső továbbképzéseken.
43. Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
44. Betartja a nevelőtestület és a szakmai munka-közösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.
45. Munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.
46. Tanóráin megismerteti a tanulókkal a tanulási technikákat.
47. Segíti a tanulókat a beilleszkedési nehézségek megelőzésében, enyhítésében.
48. Felveszi a kapcsolatot a gyengébb képességű/felzárkóztatásra szoruló gyermekek szüleivel, tájékoztatja őket a fejlesztés lehetőségeiről, erről szükség esetén írásbeli tájékoztatást nyújt.

Különleges felelősség:

- A munkaközösség által használt taneszközök leltár szerinti gondozása.

- Az osztálytermében lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio – vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Köteles az általa észlelt veszélyforrásokat az iskola gondnokával közölni, azt a karbantartó füzetben feljegyezni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

- A tanulók tanulmányi teljesítményének értékelése a Pedagógiai Program elvei, a munkaközösség által elfogadott, illetve Mérési rend alapján.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő adatok kezelésében a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában, kiegészítésében, illetve azok elfogadásában, különösen a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az intézményi beszámolókat illetően.
- Közreműködik a helyi tanterv alapján a szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztásában.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat a alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettessel, a alsó tagozat nevelőivel, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, a diákönkormányzattal, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal, iskolapszichológussal	
Helyettesítések A hatályos jogszabályoknak megfelelően látja el az eseti helyettesítéseket az intézményvezetés elrendelése alapján.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások A hatályos jogszabályoknak, az intézményi továbbképzési programnak, az intézményi beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz külső továbbképzéseken, valamint pályázatok alkalmával szervezett továbbképzéseken. A belső továbbképzéseket az éves munkaterv tartalmazza.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma

	- A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése és szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202..... visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202…..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.3 Munkaköri leírás/osztályfőnök

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**osztályfőnök**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről,
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Megegyezik a szaktanári vagy osztálytanítói munkaidő beosztásával.
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

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

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

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

Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.

A KRÉTA rendszer haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).

Az érdemjegyek beírásának és a KRÉTA felület osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén KRÉTA elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA alkalmazásban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták, sajátos nevelési igényű tanulók adataiban bekövetkező változásokat.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak

szervezésében, tervezésében, irányításában.
Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, gyógytestnevelő,)
A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
Szükség szerint családlátogatásokat végez.
Az iskola éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
Az osztályozó konferencia (értekezlet) napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
Közreműködik a tanulókat tankönyvekkel való ellátásban.
Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Különleges felelősség:

A hatályos köznevelési törvény értelmében a tanulókkal és a szülőkkel közreműködik a tanulók harmonikus személyiségfejlesztésében.

Egyedi feladatok :

Minden tanév október 15-ig elkészíti a tanulócsoport közösségi fejlesztési tervét, különös tekintettel a magatartási, beilleszkedési és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók egyéni fejlesztési terveinek elkészítésére.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat a tagozatot irányító intézményvezető- helyettessel, az iskolapszichológussal, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal és a nevelőtestülettel, kiemelten az osztályában tanító pedagógusokkal	
Helyettesítése	
Rendkívüli, hosszan tartó esemény esetén helyettesítésére új pedagógus kijelölése.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202…. ….-től visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és a Győri Fekete István Általános Iskola szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.4 Munkaközösség vezetői megbízás

Alulírott, a Győri Fekete István Általános Iskola igazgatója megbízom
…….pedagógust a……..munkaközösség
vezetésével.

Megbízott tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségét.

A megbízás hatálya:202……. …-tól……..202…….-ig

Feladatai:

1. Az intézmény által szabályozott követelményeknek megfelelő éves munkaterv elkészítése.
2. A munkaterv szerinti tevékenységek szervezése, megvalósításának koordinálása.
3. A munkaközösség tagjai tanmenetének ellenőrzése, a korrekciós javaslatok végrehajtásának gondozása.
4. A munkaközösségi tagok tanmenet szerinti haladásának ellenőrzése.
5. A munkaközösség által szervezett mérések koordinálása, összegzése, következtetések megfogalmazása, fejlesztő tevékenységek tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, értékelése, intézkedési terv készítése.
6. Módszertani belső képzések szervezése.
7. A tanulók értékelése, a célok elérését szolgáló módszertan használatának ellenőrzése.

A helyi szabályozások gondozása.

A Pedagógiai Program mérési rendszerének működtetése: mérőeszközök gondozása, mérések szervezése, mérési eredmények értékelése, következtetések megfogalmazása, beavatkozások tervezése.

8. Tankönyv és taneszköz választás koordinálása.
9. Beszámoló készítése a félévi részeredményekről, az éves munkáról, a mérések eredményeiről, az ellenőrzés tapasztalatairól.
10. Tanterv, tanmenetek beválásához szükséges információk gyűjtése, összegzése.
11. Javaslat a munkaközösség tagjai elismeréséhez, értékeléséhez.

A munkaközösségre vonatkozó egyedi feladatok:

A megbízást elfogadom.

…….
mkv.

Győr, 202…….

……..
igazgató

9.5 Munkaköri leírás/úszómester

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**úszómester**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, 8.00 – 16.00/12.00-20.00 óra
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató

Munkaköri kötelezettségei:

1. Elsődleges feladata:

   Baleset, rosszullét esetén vízből mentés. A helyzettől függően elsősegélynyújtás, ill. mentő kihívása.

   (pl. horzsolás, karcolás esetén a mentőládában lévő gyógyszerekkel lekezelés)

2. A már kialakított uszodai házirend betartása:

- úszócsoportok fogadása
- öltözői, zuhanyzói rend felügyelete higiéniai és fegyelmi szempontból egyaránt (pl. WC használat, zuhanyozás)
- öltözködésnél és hajszárításnál segít
- az oktatásnál használatos segédeszközöket (úszógumi, deszka, úszónudli) szükség szerint előkészíti, rendben tartja (úszógumikat felfújja)

3. Oktatásnál segíti az oktató munkáját vízben és szárazon egyaránt.
4. Részt vesz szükség szerint a táboroztatásokon (téli, nyári)
5. Testnevelők távolléte esetén megtartja az úszás órákat.

Különleges felelősség:

A jogszabályok változásainak megfelelően az uszodagépésszel együtt elkészíti az uszoda házirendjét.

Betartja és betartatja az uszoda házirendjét.

Az uszodában elhelyezett, oktatási segédeszközök állapotának figyelemmel kísérése. Az intézményvezetés kérésére tanulói felügyeletet lát el. A gondnok kérésére besegít a karbantartási és egyéb feladatok ellátásában.	
Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: intézményvezetővel és helyetteseivel, az úszásoktatást végző pedagógusokkal, a gondnokkal	
Helyettesítések	
Szükség esetén az úszás oktatását végző pedagógus és úszómester helyettesítése.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202…….-tól visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.6 Munkaköri leírás /rendszergazda

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**rendszergazda**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 20 óra, melyet az intézmény vezetőjével egyeztetett időtartamban tölt az intézményben, illetve otthonról végezhető feladatokat is ellát.
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató

Az intézméynben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Általános feladatok

- 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, az intézményvezetővel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
  Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez,
- szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen
- indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- 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.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres
- ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat kijavítja, ha a
- javítása külső szakembert igényel, jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott
- anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás)
- az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának
- megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető,
- javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy helyetteseinek
- a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek
- működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket
- nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a
- legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait
- elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és
- használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver
- jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy
- stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos
- üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori
- állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által

- nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a
- felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági
- beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt
- borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot
- csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika
- szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő, kiemelt feladatok
- esetében (pl. októberi statisztika) gondoskodik a számítástechnikai eszközök biztonságos használatáról.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.
- Az iskolai órarend előállítása, az általános intézményvezető-helyettessel való szoros szakmai kapcsolat a Kréta rendszer működtetését illetően
- Iskolai ünnepélyek, műsorok szervezésénél a technikai háttér (filmek, zenék, hangosítás) biztosítása

Különleges felelősség:

Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: intézményvezetővel és helyetteseivel	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló

	l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202…….-től-visszavonásig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és a Főigazgatóság szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.7 Munkaköri leírás/pszichológus

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**iskolapszichológus**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója

A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, az intézményben köteles teljesíteni 24 órát
Közvetlen felettes megnevezése	intézményvezető

Feladatai:

Szakmai feladatait az intézményvezetővel és helyetteseivel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

1. Konzultáció
   - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
   - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
   - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
   - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
   - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
   - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
   - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5) Krízistanácsadás:
   - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
   - konzultál az érintett pedagógusokkal,
   - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, esetenként hetedik évfolyam).

10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
   - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
   - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
   - család és iskola együttműködésének segítése
   - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
   - szülőcsoport,
   - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12) Kapcsolattartás
   - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
     - az iskola vezetőjével, vezetőségével
     - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
     - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, logopédus, gyógypedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
   - Intézményen kívül:
     - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
     - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
     - Családsegítő Szolgálattal,
     - további speciális szakintézményekkel.
   - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének) előírásait munkája során betartja.

Különleges felelősség:

- A személyi leltárban szereplő eszközök gondozása.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök, számítógépek leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Az általa használt iskolai eszközöket köteles a használati utasítás, figyelmeztetés szerint használni.

- A tanulókat köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

- A tanulók fejlődésének értékelése a Pedagógiai Program elvei, a munkaközösség által elfogadott, az egyéni fejlesztési tervekben megfogalmazottak alapján.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő adatok kezelésében a közoktatási törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában, kiegészítésében, illetve azok elfogadásában, különösen a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az intézményi beszámolókat illetően.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel és helyettesseivel, a nevelőtestület valamennyi tagjával, kiemelten az osztályfőnökökkel, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelővel	
Helyettesítések	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése és szabályzatai - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202…… -tól visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202…….

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény és a szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.8 Munkaköri leírás/portás

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**telefonközpont kezelő-portás**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig:
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, gondnok
Feladatait felettese az intézményvezető és a gondnok irányításával végzi. Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása. Az épület nyitása, zárása. Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti a közvetlen felettesének. Az épületbe belépőket fogadja, útba igazítja, név és időpont megjelölésével nyilvántartja. Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de haatározott módon eltávolítja. Közvetlen vezetőjét tájékoztatja minden különleges, jelentős eseményről. Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik. Közreműködik a tulajdonvédelemben, az épület rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűcslekmények megakadályozásában. Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot. A portás szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségben köteles	

kultúráltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvarisasan, de szükség esetén határozottan viselkedni. Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó előírásoknak, a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze. Közreműködik az intézmény területén tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásában. Átveszi a gyerek által elhagyott tárgyakat. Kitakarítja a porta helyiséget Szükség esetén besegít az Aula takarításába. Alkalmankénti szombaton hétvégi programok, rendezvények esetén vállalja az ügyletet. Iskola kulcsait kezelése. Az országos és helyhatósági választások, népszavazások során vasárnap ellátja az ügyeltet. Eseti és állandó bérlők eligazítása, bérlet igényeik nyilvántartása.	
Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: intézményvezetővel és helyetteseivel, a pedagógusokkal, a gondnokkal	
Helyettesítések	
Szükség esetén a délutáni portás helyettesítése.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei
A munkaköri leírás hatálya	202……..-tól visszavonásig

A fentiek alapján ismernie kell és be kell tartania a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom. A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen

szabad, az intézmény egész területén tilos. Szeszesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……...

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.9 Munkaköri leírás/pedagógiai asszisztens

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**pedagógiai asszisztens**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről, A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, 8.00 – 16.00-ig,
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
Feladatai: Munkáját az iskola tanuszodájában délelőtti és a délutáni időszakban és az alsó és felső tagozat osztályaiban és különleges esetben a mozgássérült tanulócsoportban végzi tanórai megsegítésben.	

Szakmai feladatai

Alapvetően gondozási feladatokat lát el:

- Öltöztetés/öltözködés segítése
- Felügyelet biztosítása a tanuszodában
- WC – használat segítése
- Étkeztetés (tízórai, ebéd)
- Tanulók fogadása reggel, délután a napközis foglalkozások után az öltöztetésben

A tanítási időben az uszodatérben és a tanulócsoportban tartózkodik.

Az osztálytanító irányításával a tanórákon segítséget nyújt a tanulás – tanítás folyamatában a tanulóknak.

Segíti az osztálytanító előkészítő munkáját (fénymásolás, szemléltetőeszközök készítése)

Segítséget nyújt, felügyletet biztosít a tanulók úszásoktatásánál, az öltöztetésnél, a hajszárításnál, az öltöző rendjének fenntartásában az intézmény tanuszodájában a foglalkozások teljes időtartamában.

Különleges felelősség:

Az osztályteremben és a csoportszobában lévő berendezések, felszerelések, audio-vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.

Köteles az általa észlelt veszélyforrásokat az iskola gondnokával közölni, azt a karbantartó füzetben feljegyezni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

Együttműködik az osztálytanítókkal a tanulók teljesítményében, tanulási képességében és a haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységben.

Információs kapcsolatok	
Munkáját az igazgató és helyettesei és az osztálytanítók irányításával végzi.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

	- 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202…… visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202…….

…….

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

……..

igazgató

9.10 Munkaköri leírás/logopédus

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**logopédus**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ

A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, tanítással lekötött óráinak száma gyakornokként 20 óra, majd sikeres minősítés után 24 óra, a tanév tantárgyfelosztásának függvényében
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató

Logopédusként

Elsődleges feladata a beszédjavító tevékenység körébe tartozó beszédzavarok és rendellenes állapotok javítása kiemelten az alsó tagozatra.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által diagnosztizált sajátos nevelési igényű tanulók (tanulási nehézség/zavar veszélyeztetett; diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, iskolai készségek kevert zavara, kevert specifikus fejlődési zavarok, speciális nyelvi károsodás és ennek maradványtünetei) logopédiai ellátása.

Tanév elején elvégzi a már ellátott, illetve az ellátásra váró tanulóknál az artikuláció zavaraira, a beszéd folyamatosságára, a hangképzés zavaraira, a beszéd- és nyelvi fejlődés zavaraira vonatkozó szűrővizsgálatokat.

A vizsgálati eredmények alapján meghatározza a logopédiai fejlesztést igénylő tanulók körét.

A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

A logopédiai foglalkozások esetében a kezelési időt a logopédus határozza meg – figyelembe véve a beszédhiba súlyosságát, a gyermek életkorát, feladattűrő képességét, az egyéni vagy kiscsoportos kezelési formát. Adott esetben 15-20-30-45 perces kezelési idővel is működhet úgy, hogy a kötelező óraszáma 45 perces órákra átszámítva legyen meg.

Tanév elején a munkarend a tanulók órarendje és a nevelőkkel történő egyeztetés alapján alakul ki, fenntartva a szükségszerű változtatás lehetőségét. Az elkészített órarendet az igazgató hagyja jóvá.

A logopédiai foglalkozások egyéni vagy kiscsoportos formában történnek. A csoportos foglalkozás maximális létszáma 4-5 fő. Ennél magasabb létszám csak kevésbé súlyos esetekben lehetséges.

Az eredményes logopédiai munka érdekében az enyhébb esetekben heti két alkalommal, míg a súlyos beszédhibásokkal három alkalommal foglalkozik.

A beszédjavítással kapcsolatos konkrét feladatait a szakértői véleményben foglaltak alapján határozza meg.

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel a tanév rendje alapján megállapított fogadóórákon és az egyéni fogadóórák alkalmával, szükség szerint több alkalommal is.

Részt vesz az intézmény értekezletein, tanácskozásain.

Gondoskodik – az intézmény pénzügyi lehetőségeihez mérten – a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzésének elősegítéséről. Kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Adminisztrációs tevékenységének folyamatosnak, naprakésznek kell lennie.

Dokumentációs feladatai: KRÉTA adminisztrációs felület töltéséről, a tanulók

nyilvántartása, fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy-egy időszakra vonatkozóan, folyamatos feljegyzések a gyermek fejlődéséről.
Figyelemmel kíséri a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemények felülvizsgálati határidejét. Elkészíti a felülvizsgálathoz szükséges dokumentációt.
A tanév első fejlesztési tervének elkészítése október 30-ig.
A fejlesztési tervet az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.
Évente beszámol – az intézményvezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről.
A gyermekek ügyeiben team-munka vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

Különleges felelősség:

- A személyi leltárban szereplő eszközök gondozása.
- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök, számítógépek leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Az általa használt iskolai eszközöket köteles a használati utasítás, figyelmeztetés szerint használni.
- A tanulókat köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

- A tanulók fejlődésének értékelése a Pedagógiai Program elvei, a munkaközösség által elfogadott, az egyéni fejlesztési tervekben megfogalmazottak alapján.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő adatok kezelésében a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában, kiegészítésében, illetve azok elfogadásában, különösen a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az intézményi beszámolókat illetően.
-

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, alsó/ felső tagozatot irányító intézményvezető- helyettessel, az alsó és felső tagozat nevelőivel, fejlesztő pedagógussal, a diákönkormányzattal, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelővel, iskolapszichológussal	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	- 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202……..-tól visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és a Főigazgatóság szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.11 Munkaköri leírás/iskolatitkár

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**iskolatitkár**

A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületi Központ igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011.évi CXC. évi törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, hétfő – csütörtök :7.30 – 16.00, péntek 8.00 – 14.00-ig
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

Az iskolatitkár az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Tanév eleji teendők (augusztus-szeptember)

1. Tanulók értesítése a pótvizsga időpontjáról
2. Javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek irattározása
3. A KRÉTA és a KIR adminisztrációs felületen a tanulók átvételének, távozásának adminisztrálása
4. Tanulónyilvántartás és az osztálynévsorok egyeztetése a tanév első napján; információadás az intézményvezető helyetteseknek.
5. Tanulói jogviszony igazolása szülői kérésre
6. Tantárgyfelosztás sokszorosítása; éves munkaterv összerendezése; megküldése a fenntartónak, ha azt papír alapú dokumentumban kéri.
7. Törzslapok kiadása
8. Bizonyítványok tárolása, rendszerezése
9. Információnyújtás az októberi statisztikához.

Időszakos tevékenységek

10. Nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok, információadás az intézményvezető helyetteseknek. a megrendelés elkészítése a fenntartó által kért formában. (igénybejelentő kitöltése, három árajánlat kérése, számla alapján teljesítésigazolás kitöltése).
11. Igénybejelentők, s az igénybejelentők engedélyének irattározása
12. Teljesítésigazolások készítése, irattározása
13. A szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok nyilvántartása
14. Pályázatok nyilvántartása; 1 példány elhelyezése az irattárban.
15. Versenyekre való nevezések egy példányának iktatása, postázása.
16. Versenyeinkről kiértesítések elküldése, majd díjkiosztóra a meghívók elkészítése, elküldése
17. Továbbtanulási lapok rendszerezése, kísérőlevelek megírása, postázása (február)
18. A továbbtanulási értesítésekről folyamatos információadás a pályaválasztásért felelős intézményvezető helyettesnek és a pályaválasztási felelősnek. (áprilistól)
19. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek iktatása.
20. Az 1 %-os adójóváírás iránti kérelem elküldése a szülőknek. (január közepe)
21. Szülői választmány értesítése a megbeszélésekről, rendezvényekről (3-4 alkalom). Időpont és téma egyeztetése az intézményvezetővel.
22. Az intézményvezető határidős feladatainak figyelemmel kísérése.

23. Diákigazolványok rendelése folyamatosan, különös tekintettel az első évfolyamosok beíratásakor.
24. KIR Személyi Nyilvántartás vezetése, az intézményvezető vagy helyettesei kérésére annak módosítása, illetve az Oktatási Hivatal e-mail útján történő kérésére.
25. Munkaegészségügyi vizsgálatra a beutalók kitöltése, átadása a kollégáknak. A lejárati idők figyelemmel kísérése.
26. Közreműködés az első osztályosok beíratásánál.
27. Ideiglenes diákigazolvány készítése
28. MÁV utazási kedvezmény elkészítése, átadása
29. Pedagógusigazolványok elkészítése kérésre
30. Közreműködés a kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok ellátásában
31. Bizonyítványmásodlatok kiadása, számlázása
32. Iskolalátogatási bizonyítványok kiadása.
33. Családi adókedvezményre, bérkompenzációra vonatkozó nyilatkozatok nyomtatása, fénymásolása, aláíratása, megküldése a MÁK-nak vagy a fenntartónak. (január)
34. A munkáltató által kiállított igazolás a személyi jövedelemadó bevallásához aláíratása, átadása a közalkalmazottnak. Az átvételt igazoló irat eljuttatása fenntartónak vagy a MÁK-nak. (január)
35. Munkáltatói igazolások kérése a munkaügyi ügyintézőtől
36. Közreműködés az irattári selejtezésben
37. Közalkalmazottak személyi anyagának rendezése
38. A közalkalmazottak továbbképzéseit tartalmazó kompetenciatérkép folyamatos frissítése.
39. Továbbképzési tanúsítványok alapján a KIR Személyi nyilvántartásába a továbbképzés feltöltése
40. Pedagógusok és egyéb alkalmazottak személyi anyagának tárolása, rendszerezése

Havonta történő teendők

41. Bérjegyzék kinyomtatása, átadása a kollégáknak.
42. Óraadó pedagógusok és túlórával rendelkező pedagógusok óraszámainak havi összesítése és a Tankerület felé küldése
43. A munkába járás költségeinek elszámolásához előkészítő munka (bérletek összeszedése, a gépkocsival járás dokumentumainak összegyűjtése), az aktuális hónapi munkából való távolmaradás dokumentumainak összegyűjtése, illetve a táblázat elkészítése, megküldése a fenntartónak a kért formában, a fenntartó által kért határidőre.

Napi teendők

44. Vezeti napra készen a beírási naplót, információt szolgáltat az intézményvezetés számára az érkező és távozó tanulókról..
45. Az érkező tanuló számára befogadási nyilatkozat kitöltése, elküldése az érintett intézménynek.
46. A távozó tanuló számára távozási nyilatkozat kitöltése, ha a tanuló rendelkezik befogadási nyilatkozattal.
47. A távozott tanuló bizonyítványának, egészségügyi könyvének megküldése a fogadó intézménynek.

48. A vizsgálatra küldött tanulók osztályfőnöki jelentéseinek gépelése, elküldése, irattározása. Az érkezett szakértői vélemények iktatása, egy példány átadása a fejlesztést végző pedagógusnak.
49. Szakértői vélemények (SNI, BTMN), valamint a felülvizsgálati kérelmek irattározása.
50. Postabontás, levelek érkeztetése, iktatása. A beérkezett levelek eljuttatása az intézményvezető által kijelölt személyeknek.
51. Kézbesítés előkészítése, levelek továbbítása.
52. Az intézményvezető által kiadott munkák gépelése, rendszerezése.
53. Az intézményvezető ügyfeleinek fogadása, ellátása.
54. FAX-ok küldése, fogadása és továbbítása a címzetteknek
55. E-mailek figyelemmel kísérése, információ átadása az illetékeseknek az intézményvezetővel vagy helyetteseivel való egyeztetés alapján.
56. Információk nyújtása táblázatok, statisztikák kitöltéséhez.
57. Fénymásolás a pedagógusok részére

Egyéb teendők

58. Kapcsolattartás nyugdíjasainkkal, intézményekkel
59. Segítség rendezvények szervezésénél (vendéglátás, vendégfogadás)

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel, az intézmény alkalmazottaival.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, - Házirendje - Pedagógiai programja
Különleges felelősség	
Kapcsolattartás a Győri Tankerületi Központ munkatársaival, kiemelten a személyügyi ügyintézőjével.	

KIR Személyi nyilvántartásának, a közalkalmazottak személyi anyagának felelősségteljes kezelése. Az intézményből kikerülő iratok, dokumentumok pontossága, korrektsége.	
A munkaköri leírás hatálya	20……visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.12 Munkaköri leírás/gondnok

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**gondnok**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 20 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig: 8.00 – 12.00, 12.00 – 14.00
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, igazgató helyettes

Munkáját az igazgató valamint közvetlen helyettese vezetése mellett végzi.
Munkaidő beosztása napi 4 óra, hétfő-szerda-pénte délelőtt, kedd-csütörtök dél után.
A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény IV. fejezete, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munka és pihenőidőre vonatkozó rendelkezései alapján a munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk, mely nem része a munkaidőnek és mentesül a munkavégzés alól. Ha telephelyét elhagyja a munkaidő nyilvántartásban jegyeznie kell az eltávozás és érkezés időpontját.

FELADATAI

- Az intézményben felmerülő javítási, karbantartási munkák lebonyolítása
- E-Tanker program kezelése, kötelezettségvállalási igénybejelentő rögzítése, a munkafolyamat egészének lebonyolítása
- Anyagszükséglet esetén egyeztet a Győri Tankerületi Központ működtetési referensével, beszerzésekre árajánlatot kér
- Energia és eszközgazdálkodási feladatokat lát el a hatékonyság, takarékosság és ésszerű felhasználás jegyében.
- A központi beszerzésekhez megrendelést ad le a Győri Tankerületi Központ működtetési referensénél az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján: tisztítószerek, vegyszerek, karbantartási anyagok.
- Kapcsolatot tart a Szolgáltatókkal a zavartalan működés érdekében, és a szolgáltatói tevékenységet igénylő felmerülő problémák esetén.
- Fogadja a telephelyre kiszállított tisztítószer, higiéniai termékeket.
- Az intézményben megvalósuló beszerzések és munkálatok tekintetében teljesítésigazolás nyomtatványt készít
- Ellenőrzi és biztosítja, hogy az iskola minden helyisége megfeleljen a higiéniai előírásoknak.
- A karbantartási munkák felügyelete, majd átvétele, ellenőrzése
- Munkájában alkalmaznia kell a munkaterületére vonatkozó belső szabályzatok, és egyéb, a munkaköréhez kötött jogszabályi rendelkezések előírásait.
- Felel a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért
- Betartja és betartatja a munkavégzése területén a tűz-, baleset-, és munkavédelmi közegészségügyi előírásokat, közreműködik a házirend betartatásában.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Munkakörével kapcsolatosan a folyamatok korszerűsítésére javaslattételi lehetősége van.
- Irányítja a kertész és a karbantartók, portások munkafolyamatait, alkamanként a közmunkát végző személyek munkáját.
- Az intézmény havi ellátmányával gazdálkodik legjobb belátása szerint, felelős az ellátmány pontos elszámolásáért, határidők betartásáért.
- Aktívan részt vesz az intézményben történő protokoll folyamatok lebonyolításában.
- Ellenőrzi a takarítók és a portások munkáját.
- Közvetlen kapcsolatban van az intézmény bérlőivel, felügyeli a kiadott bérelt helyiségek rendeltetésszerű használatát, havi elszámolást készít a bérléssel kapcsolatosan.
- A helyiségek bérlésének teljesítés igazolását havonta beküldi a Győri Tankerület ügyintézőjének.

- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben, vagyonvédelemben. - Felel az iskolai hulladék elszállításáért. FELELŐS - adatszolgáltatások helyességéért - a rábízott javakért: kódok, kártyák, kulcsok, stb.	
Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: igazgatóval és helyetteseivel, a nevelőtestülettel és az intézményben dolgozó technikai személyzettel, valamint a Győri Tankerületi Központ munkatársaival.	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
	- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
	- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	- 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról
	- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
	- A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése
	- A Győri Tankerületi Központ szabályzatai
	  - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
	  - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei

A munkaköri leírás hatálya	20……-tól visszavonásig

A Győri Tankerületi Központ, az intézményegység munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.

A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Jelen munkaköri leírás 2022. január 13-tól lép érvénybe és visszavonásig érvényes.

Győr, 20…….

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ szabályaival való összhangját igazolom.

igazgató

9.13 Munkaköri leírás/ könyvtáros tanító

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**könyvtáros pedagógus**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011.évi CXC. évi törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötelező óraszáma 22-26 óra, a tantárgyfelosztás függvényében
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

Az intézményvezetéssel és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
Éves munkatervet, a könyvtár pedagógiai programjának megfelelően hálótervet készít, elkészíti a tanév végi beszámolót.
Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
Éves jelentést és statisztikát készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról (állományelemezés, költségvetés, olvasószolgálat, könyvtárhasználati órák), könyvtári szükségletekről.
A költségvetés tervezéséhez javaslatot tesz, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtár céljaira jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
Végzi a könyvtári iratok kezelését.
Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
Szakmai értekezleteken, továbbképzéseken részt vesz, önképzés útján is gyarapítja szakmai

ismereteit.

Állományalakítás, feltárás
Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, különös tekintettel figyel a pályázati lehetőségekre.
Nyilvántartást vezet a megrendelésekről és a beszerzési összegek felhasználásáról.
Végzi a dokumentumok állományba vételét, napra készen vezeti az állomány nyilvántartását.
A könyvtár számítógépes katalógusát folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályinak megfelelően végzi (tartalmi és formai feltárás).

Olvasószolgálat, tájékoztatás

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát. A hatályos jogszabályoknak megfelelő óraszámban végzi a kölcsönzést.
A nyitvatartási időt a tanulók órarendjéhez igazítja, tanév elején egyezteti az iintézményvezetéssel.
Tájékoztatást és segítséget ad az információk közötti eligazodásban, azok kezelésében, a könyvtár használatában, irodalomkutatásban, témafigyelésben.
Ajánló bibliográfiát készít a műveltségi területek – tantárgyak – igényei szerint tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához, valamint a pedagógusok számára a nevelési feladatok ellátásához.
Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
Könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi az iskolai könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumot.
Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást (gépi). Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását, valamint az előjegyzéseket.
A szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét, ezekből hálótervet készít.
Különleges felelősség:

- A könyvtárban lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.
- Köteles az általa észlelt veszélyforrásokat az iskola gondnokával közölni, azt a karbantartó füzetben feljegyezni.

Különleges felelősség:

A hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi a tartós tankönyvek állományba vételét. Az állományba vett tankönyvek könyvtári kölcsönzését.	
Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesekkel, a nevelőtestülettel és a diákokkal.	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	2020. …….-tól visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.14 Munkaköri leírás/gyógypedagógus

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	gyógypedagógus
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, tanítással lekötött óráinak száma 24 óra, a tanév tantárgyfelosztásának függvényében
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató

Feladata:

A gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakvélemények alapján.

Azokkal a gyermekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen.

Munkájának célja:

- A tanulási nehézségek lehetséges mértékű csökkentése,
- A szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a tanító nevelőkkel közös diagnosztizálással, okfeltárással kezdődik, és a segítés módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés – sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal és módszerekkel.

Tanévkezdés: szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység.

Tanév végén: eredménymegállapító, értékelő, tapasztalatokat összegző tevékenység.

A foglalkozások időtartama – az egyéni bánásmódot igénylő tanulók teherbírásától függően – rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- Az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a figyelem tekintetében),
- A mozgáskoordinációt
- A kommunikációs képességet
- A matematikai gondolkodás képességét.

A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Szervezi a foglalkozásokon részt vevő, szakértői véleménnyel rendelkezőket, szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal.

Hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival tapasztalatcsere, információáramlás, probléma megbeszélése céljából.

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel a tanév rendje alapján megállapított fogadóórákon és az egyéni fogadóórák alkalmával, szükség esetén több alkalommal is.

Részt vesz az intézmény értekezletein, tanácskozásain.

Gondoskodik – az intézmény pénzügyi lehetőségeihez mérten – a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzésének elősegítéséről.

Kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Dokumentációs feladatai: naplóvezetés, a tanulók nyilvántartása, fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy-egy időszakra vonatkozóan, folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről.

A tanév első fejlesztési tervének elkészítése október 30-ig. A fejlesztési tervet az iskola igazgatója hagyja jóvá.

Évente beszámol – az intézményvezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről. A gyermekek ügyeiben team-munka vagy tágabb nevelői

közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.
Figyelemmel kíséri a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szolgálat által kiállított szakértői vélemények felülvizsgálati határidejét. Elkészíti a felülvizsgálathoz szükséges dokumentációt.

Különleges felelősség:

- A csoportszobában lévő berendezések, felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Az általa használt iskolai eszközöket köteles a használati utasítás, figyelmeztetés szerint használni.
- A tanulókat köteles munkavédelmi oktatásban részesíteni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

- A tanulók fejlődésének értékelése a Pedagógiai Program elvei, a munkaközösség által elfogadott, valamint az egyéni fejlesztési tervekben megfogalmazott megállapítások alapján.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő adatok kezelésében a köznevelési törvényben megfogalmazottak szerint jár el.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak megalkotásában, felülvizsgálatában, kiegészítésében, illetve azok elfogadásában, különösen a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, az intézményi beszámolókat illetően.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, alsó/felső tagozatot irányító intézményvezető- helyettessel, az alsó/felső tagozat nevelőivel, logopédussal, fejlesztő pedagógussal, a diákönkormányzattal, gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal, iskolapszichológussal	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	- 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	20……-tól visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 20……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.15 Munkaköri leírás /gyógypedagógiai asszisztens

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**gyógypedagógiai /pedagógiai asszisztens**

A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről, 2023.LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, 8.00 – 16.00-ig,
Közvetlen felettes megnevezése	intézményvezető

Feladatai:

Munkáját a délelőtti és a délutáni időszakban az alsó és felső tagozaton a sajátos nevelési igényű gyermekek között és a mozgássérült tanulócsoportban végzi 35 órában.

A fennmaradó 5 órában a Puétv 79§ 6 bekezdése alapján foglalkozásokra való felkészülés, pedagógusokal való szakmai kozultáció, adminisztrációs feladatokat lát el.

Szakmai feladatai

Alapvetően gondozási feladatokat lát el:

- Öltöztetés/öltözködés segítése
- WC – használat segítése
- Étkeztetés (tízórai, ebéd)
- Tanulók fogadása reggel, délután a napközis foglalkozások után az öltöztetésben

A tanítási időben a tanulócsoportban tartózkodik.

Az osztálytanító irányításával a tanórákon segítséget nyújt a tanulás – tanítás folyamatában a tanulóknak.

Segítséget nyújt a tanulók úszásoktatásánál, melyet a konduktív szakszolgálat keretében kapnak a tanulók az intézmény tanuszodájában.

Segíti az osztálytanító előkészítő munkáját (fénymásolás, szemléltetőeszközök készítése)

Különleges felelősség:

Az osztályteremben és a csoportszobában lévő berendezések, felszerelések, audio-vizuális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.

Köteles az általa észlelt veszélyforrásokat az iskola gondnokával közölni, azt a karbantartó füzetben feljegyezni.

Egyedi feladatok (jogkör, hatáskör)

Együttműködik az osztálytanítókkal a mozgássérült gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és a haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységben.	
Információs kapcsolatok	
Munkáját az intézményvezető és helyettesei és az osztálytanítók irányításával végzi.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 2023.LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kollektív Szerződése Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	20……..-től visszavonásig

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202…… …….
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

……..
igazgató

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus megbízása

Alulírott, a Győri Fekete István Általános Iskola intézményvezetője megbízom …….a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával a 26 óra és a 32 óra közötti időtartamra (heti 8 órára).

Feladatai:
Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
Az egyes jogok biztosítása
Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
Részletes szakmai feladatok
Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
Ennek keretében:
a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
- milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá
- az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulóknál- a veszélyeztető okok feltárása érdekében- családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
d) a gyermekbántalmazás védelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója

indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
89
m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

Különleges felelősség:

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása az adatvédelmi törvénynek megfelelően. Kiemelten tartja nyilván a tanulók hiányzásait (igazolt és igazolatlan) a törvényi előírásoknak megfelelően. A hatályos jogszabályoknak megfelelően jár az igazolatlan mulasztások esetén.

Egyedi feladatok :

Az intézményvezető és helyettesei útmutatásai és ellenőrzése alapján kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel és szükség esetén a hatóságokkal.

A megbízást elfogadom.

Győr, 20……..-tól visszavonásig

9.16 Munkaköri leírás/általános igazgató helyettes

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**általános igazgatóhelyettes**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola

A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011.évi CXC. évi törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötelező óraszáma 6 óra.
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.
Alapvető feladata az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A felső tagozatos nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program felülvizsgálatában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, ösztönzi a nevelőket és tanulókat a programokon való részvételre.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért az éves feladatterv szerint.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a felső tagozat által szervezett tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti a felső tagozat tantárgyfelosztását, melyet egyeztet az intézményvezetővel és a II. intézményvezető helyettessel
- A KRÉTA alkalmazás felületen elkészíti az iskola teljes tantárgyfelosztását
- Elkészítteti a felső tagozat órarendjét
- Gondoskodik az iskola teljes órarendjének felviteléről a KRÉTA alkalmazásban.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége, lemorzsolódás megelőzését célzó adattáblák).
- Szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi, javítja és javíttatja az E-KRÉTA dokumentumait, a törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- .Elvégzi a KRÉTA alkalmazásban az alkalmazottakra vonatkozó adatok aktualizálását.
- Gondoskodik az országos és helyi szabályzatok betartásáról és betartatásáról.

Különleges felelősség:
Elkészítteti és ellenőrzi az intézményi lemorzsolódással kapcsolatos dokumentumokat az érintett osztályfőnökökkel, majd az információkat feltölti a felületre.
Előkészíti és elkészíti az intézményvezetővel és a II. intézményvezető helyettessel együttműködve az OSA KIR-STAT-statisztikát.
Részt vesz delegáltként a pedagógusok minősítésén és tanfelügyeletén.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, az II. intézményvezető-helyettessel, a felsős munkaközösség-vezetőkkel, nevelőtestülettel és a tagozatához tartozó gyógy- és fejlsztőpedagógusokkal	
Helyettesítések	
Az intézményvezető távollétében annak teljes jog- és hatáskörrel való helyettesítése.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

	- 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202……-tól 20…….ig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.17 Munkaköri leírás/alsós igazgató helyettes

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**II. intézményvezető helyettes**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének Igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011.évi CXC. évi törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, kötelező óraszáma 6 óra.
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató
A feladatok felsorolása	

Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa.
Alapvető feladata az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az alsó tagozatos nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program felülvizsgálatában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, ösztönzi a nevelőket és tanulókat a programokon való részvételre.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért az éves feladatterv szerint.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és az alsó tagozat által szervezett tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Adminisztratív feladatok:

- Elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását, melyet egyeztet az intézményvezetővel és az általános intézményvezető helyettessel.
- Elkészítteti az alsó tagozat órarendjét.
- Statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az E-KRÉTA dokumentumait, a törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Gondoskodik a szabályzatok betartásáról és betartatásáról.
- Ellenőrzi, szükség esetén módosítja a KRÉTA alkalmazási felületen az alkalmazottak adatait

Különleges felelősség:

Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról a tanév rendjében meghatározott eljárásrend szerint, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.

Előkészíti és elkészíti az intézményvezetővel és az általános intézményvezető helyettessel együttműködve az OSA-statisztikát.

Részt vesz delegáltként a pedagógusok minősítésén és tanfelügyeletén.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat az intézményvezetővel, az általános igazgatóhelyettessel, az alsós munkaközösség-vezetőkkel, nevelőtestülettel.	
Helyettesítések	
Az intézményvezető távollétében annak teljes jog- és hatáskörrel való helyettesítése.	
Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 326/2013. (VIII:. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló l992. évi XXXIII. törvény

	köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - 18/2024. (VI.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről - A intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
A munkaköri leírás hatálya	202……-tól 202……..ig.

Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.
A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.18 Munkaköri leírás karbantartó

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**karbantartó**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ

A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig:
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, gondnok

Feladatait felettese az intézményvezető és a gondnok irányításával végzi.
Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása.
Az épület nyitása, zárása.
Biztonsági berendezések figyelése, kezelése, hiba esetén jelenti a közvetlen felettesének.
Az épületbe belépőket fogadja, útba igazítja, név és időpont megjelölésével nyilvántartja.
Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de haatározott módon eltávolítja.
Közvetlen vezetőjét tájékoztatja minden különleges, jelentős eseményről.
Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
Közreműködik a tulajdonvédelemben, az épület rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűcslekmények megakadályozásában.
Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el.
Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot.
A portás szolgálati ideje alatt az intézményt képviseli, szolgálati minőségben köteles kultúráltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvarisasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó előírásoknak, a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
Közreműködik az intézmény területén tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásában.
Átveszi a gyerek által elhagyott tárgyakat.
Kitakarítja a porta helyiséget
Szükség esetén besegít az Aula takarításába.
Alkalmankénti szombaton hétvégi programok, rendezvények esetén vállalja az ügyletet.
Iskola kulcsait kezelése.
Az országos és helyhatósági választások, népszavazások során vasárnap ellátja az ügyeltet.
Eseti és állandó bérlők eligazítása, bérlet igényeik nyilvántartása.

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: intézményvezetővel és helyetteseivel, a pedagógusokkal, a gondnokkal	
Helyettesítések	
Szükség esetén a délutáni portás helyettesítése.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

	- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
	- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
	- A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése
	- 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról
	- A Győri Tankerületi Központ szabályzatai
	  - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
	  - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei

A munkaköri leírás hatálya	202……..-tól visszavonásig

A fentiek alapján ismernie kell és be kell tartania a szükséges tűzrendészeti szabályokat, a házirendet, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat.
Az intézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítésért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom. A Munka Törvénykönyvének a munkavégzésre és a munkahelyi magatartásra vonatkozó előírásait be kell tartania. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad, az intézmény egész területén tilos. Szeszesital behozása és fogyasztása az intézmény területén szintén tilos.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. Egyben tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásomban foglaltak elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr, 202……...

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

intézményvezető

9.19 Munkaköri leírás kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás fél állás

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 20 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig: 8.00 – 12.00, 12.00 – 14.00
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, igazgató helyettes

Munkáját az igazgató valamint közvetlen helyettese és a gondnok vezetése mellett végzi. Munkaidő beosztása napi 4 óra, hétfő-szerda-pénte délelőtt, kedd-csütörtök délután.
A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény IV. fejezete, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munka és pihenőidőre vonatkozó rendelkezései alapján a munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk, mely nem része a munkaidőnek és mentesül a munkavégzés alól. Ha telephelyét elhagyja a munkaidő nyilvántartásban jegyeznie kell az eltávozás és érkezés időpontját.
Munkáját az igazgató, valamint a közvetlen helyettese vezetése és a gondnok mellett végzi. Munkaidő-beosztása napi 4 óra. Az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

FELADATAI

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő teljes zöldterületet, díszkertet és udvart: rendszeresen nyírja a füvet, ápolja a növényeket, metszi a fákat, cserjéket és bokrokat, valamint gyomtalanít.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet, pázsit és virágágyások rendszeres locsolásáról, az öntözőrendszer üzemeltetéséről (az iskolai szünetek alatt is).
- Tervezi és aktívan részt vesz a növények, virágok, cserjék és fák elültetésében, pótlásában, valamint a tereprendezési és parkosítási munkákban.
- A fagypont beállta előtt elvégzi a növényzet, a kültéri vízhálózat és öntözőberendezések szakszerű téliesítését.
- A téli hónapokban ellátja a hóeltakarítást a járdákról, az iskola bejárata előtt és az udvaron, szükség esetén elvégzi a síkosságmentesítést és jégmentesítést.
- Gondoskodik a kertészeti munkákhoz szükséges anyagok (pl. virágföld, tápanyag, fűmag, növények, szerszámok) felméréséről és beszerzéséről.
- Szakszerűen kezeli, karbantartja és tisztán tartja a kertészeti gépeket, eszközöket (pl. fűnyíró, sövénynyíró, szegélynyíró, motoros fűrész).

- Gondoskodik a keletkező zöldhulladék (fűnyesedék, gallyak, levelek) összegyűjtéséről, elszállításra való előkészítéséről vagy meglévő komposztáló szakszerű kezeléséről.
- Időszakosan ellenőrzi az udvari fák gallyainak biztonságát, a veszélyes vagy megsérült ágakat eltávolítja a balesetek megelőzése érdekében.
- Szükség esetén segítséget nyújt a kültéri játékok, udvari padok környezetének rendben tartásában, gyommentesítésében.
- Időszakos leltározási és selejtezési munkálatokban segédkezik a kertészeti eszközök tekintetében.
- Az intézményben felmerülő javítási, karbantartási munkák lebonyolítása is aktívan részt vesz.
- Felel a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért
- Betartja és betartatja a munkavégzése területén a tűz-, baleset-, és munkavédelmi közegészségügyi előírásokat, közreműködik a házirend betartatásában.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit

FELELŐS

- Felel a kertészeti raktár/tároló rendjéért és tisztaságáért, a gépeket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja és tartja karban.
- Segít az iskolai szabadtéri rendezvények (pl. sportnap, családi nap, évnyitó, évzáró) előkészítésében, az udvar és a zöldterület esztétikus előkészítésében, berendezésében.
- A nyári szünetben elvégzi azokat a nagyobb volumenű, időigényesebb kertészeti és parképítési munkákat, amelyekre a szakképesítése és az eszközkészlet feljogosítja.
- Szükség esetén – kapacitás függvényében – közreműködik az épület körüli kisebb gondnoki vagy karbantartási feladatok segítésében.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

-

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: igazgatóval és helyetteseivel, a nevelőtestülettel és az intézményben dolgozó technikai személyzettel, valamint a Győri Tankerületi Központ munkatársaival.	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
	- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
	- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	- 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról
	- Az intézmény szakmai alapdokumentuma
	- A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése
	- A Győri Tankerületi Központ szabályzatai
	  - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja
	  - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei

A munkaköri leírás hatálya	20……-tól visszavonásig

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.20 Munkaköri leírás kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás teljes állás

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**kertész, kisegítő dolgozó, udvari munkás**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről
A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 40 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig: 6.00 – 14.00
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, igazgató helyettes

Munkáját az igazgató valamint közvetlen helyettese és a gondnok vezetése mellett végzi.
A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény IV. fejezete, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munka és pihenőidőre vonatkozó rendelkezései alapján a munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk, mely nem része a munkaidőnek és mentesül a munkavégzés alól. Ha telephelyét elhagyja a munkaidő nyilvántartásban jegyeznie kell az eltávozás és érkezés időpontját.
Munkáját az igazgató, valamint a közvetlen helyettese vezetése és a gondnok mellett végzi.
Munkaidő-beosztása napi 8 óra.

Az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

FELADATAI

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő teljes zöldterületet, díszkertet és udvart: rendszeresen nyírja a füvet, ápolja a növényeket, metszi a fákat, cserjéket és bokrokat, valamint gyomtalanít.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet, pázsit és virágágyások rendszeres locsolásáról, az öntözőrendszer üzemeltetéséről (az iskolai szünetek alatt is).
- Tervezi és aktívan részt vesz a növények, virágok, cserjék és fák elültetésében, pótlásában, valamint a tereprendezési és parkosítási munkákban.
- A fagypont beállta előtt elvégzi a növényzet, a kültéri vízhálózat és öntözőberendezések szakszerű téliesítését.
- A téli hónapokban ellátja a hóeltakarítást a járdákról, az iskola bejárata előtt és az udvaron, szükség esetén elvégzi a síkosságmentesítést és jégmentesítést.
- Gondoskodik a kertészeti munkákhoz szükséges anyagok (pl. virágföld, tápanyag, fűmag, növények, szerszámok) felméréséről és beszerzéséről.
- Szakszerűen kezeli, karbantartja és tisztán tartja a kertészeti gépeket, eszközöket (pl. fűnyíró, sövénynyíró, szegélynyíró, motoros fűrész).
- Gondoskodik a keletkező zöldhulladék (fűnyesedék, gallyak, levelek) összegyűjtéséről, elszállításra való előkészítéséről vagy meglévő komposztáló szakszerű kezeléséről.

- Időszakosan ellenőrzi az udvari fák gallyainak biztonságát, a veszélyes vagy megsérült ágakat eltávolítja a balesetek megelőzése érdekében.
- Szükség esetén segítséget nyújt a kültéri játékok, udvari padok környezetének rendben tartásában, gyommentesítésében.
- Időszakos leltározási és selejtezési munkálatokban segédkezik a kertészeti eszközök tekintetében.
- Az intézményben felmerülő javítási, karbantartási munkák lebonyolítása is aktívan részt vesz.
- Felel a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért
- Betartja és betartatja a munkavégzése területén a tűz-, baleset-, és munkavédelmi közegészségügyi előírásokat, közreműködik a házirend betartatásában.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit

FELELŐS

- Felel a kertészeti raktár/tároló rendjéért és tisztaságáért, a gépeket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja és tartja karban.
- Segít az iskolai szabadtéri rendezvények (pl. sportnap, családi nap, évnyitó, évzáró) előkészítésében, az udvar és a zöldterület esztétikus előkészítésében, berendezésében.
- A nyári szünetben elvégzi azokat a nagyobb volumenű, időigényesebb kertészeti és parképítési munkákat, amelyekre a szakképesítése és az eszközkészlet feljogosítja.
- Szükség esetén – kapacitás függvényében – közreműködik az épület körüli kisebb gondnoki vagy karbantartási feladatok segítésében.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

-

Információs kapcsolatok	
Közvetlen kapcsolat: igazgatóval és helyetteseivel, a nevelőtestülettel és az intézményben dolgozó technikai személyzettel, valamint a Győri Tankerületi Központ munkatársaival.	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények

	működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei
A munkaköri leírás hatálya	20……-tól visszavonásig

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató

9.21 Munkaköri leírás karbantartó

A közalkalmazott neve	
A munkakör megnevezése	**karbantartó**
A munkahely megnevezése	Győri Fekete István Általános Iskola
A munkáltató megnevezése	Győri Tankerületi Központ
A munkáltatói jogok közvetlen gyakorlója	Győri Tankerületének igazgatója
A munkakör betöltésének feltételei	2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről

A munkavégzés helye	Győri Fekete István Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 31.
A munkaidő beosztása	Heti munkaidő 20 óra, heti munkaidő: hétfőtől-péntekig: 8.00 – 12.00
Közvetlen felettes megnevezése	igazgató, igazgató helyettes

Munkáját az igazgató valamint közvetlen helyettese és a gondnok vezetése mellett végzi. Munkaidő beosztása napi 4 óra. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény IV. fejezete, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény munka és pihenőidőre vonatkozó rendelkezései alapján a munkavállaló részére 20 perc munkaközi szünetet biztosítunk, mely nem része a munkaidőnek és mentesül a munkavégzés alól. Ha telephelyét elhagyja a munkaidő nyilvántartásban jegyeznie kell az eltávozás és érkezés időpontját.
Munkáját az igazgató, valamint a közvetlen helyettese vezetése és a gondnok mellett végzi. Munkaidő-beosztása napi 4 óra. Az intézmény belső ügyeit szigorúan bizalmasan kezeli, ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

FELADATAI

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.
- A portások betegsége vagy szabadsága esetén helyettesít.
- A nyári szünetben elvégzi azokat a nagyobb volumenű, időigényes, szakmunkát kívánó feladatokat, amelyekre szakképesítés, felszerelése és anyagi- eszközkészlete jogosítja. (elsősorban épület-asztalos munkák, bútorjavítások, burkoló munkák, stb.)

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival. Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
-

Információs kapcsolatok	

Közvetlen kapcsolat: igazgatóval és helyetteseivel, a nevelőtestülettel és az intézményben dolgozó technikai személyzettel, valamint a Győri Tankerületi Központ munkatársaival.	
Helyettesítések	
A tanévre készült helyettesítési rend szerint.	
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások	- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról - 2023. LII. törvény A pedagógusok új életpályáról - Az intézmény szakmai alapdokumentuma - A Győri Tankerületi Központ Kollektív Szerződése - A Győri Tankerületi Központ szabályzatai - Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, Pedagógiai programja - A hatályos MT, KJt és végrehajtási rendeletei
A munkaköri leírás hatálya	20……-tól visszavonásig

Győr, 202……..

munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét a jogszabályokkal, a Győri Tankerületi Központ és az intézmény szabályzataival való összhangját igazolom.

igazgató