

PÉCSI TANKERÜLETI KÖZPONT

Név: Pellérdi Általános Iskola

Székhely: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Iktatószám:

Ügyintézés helye, ideje: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Sasvári Sarolta igazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata



A Pellérdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület elfogadta: 2024. szeptember 2.

Az igazgató jóváhagyta: 2024. szeptember 2.

Hatályos határozatlan időre: 2024. október 1-től

2024

Tartalom

BEVEZETÉS.....	5
1.1. Az SZMSZ célja és tartalma	5
1.2. Jogszabályi háttér	5
1.3. Az SZMSZ hatálya	7
1.4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya	7
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
2.1. Az intézményi azonosítók.....	7
2.2. Az intézmény alapfeladata	8
2.3 Az intézmény bélyegzői	9
2.4 Intézményi jogosultságok.....	9
2.5 Alapdokumentumok.....	10
2. 6. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok.....	10
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
3.1. Az intézmény vezetője.....	10
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	12
<i>Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető főbb feladatai és felelősségei</i>	<i>13</i>
<i>A gazdasági-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes.....</i>	<i>13</i>
<i>Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes feladatai</i>	<i>13</i>
<i>Az iskolatitkár főbb feladatai</i>	<i>14</i>
3.3. Az intézmény vezetősége	14
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, HASZNÁLATI RENDJE	14
4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	14
4.2. A pedagógusok munkaideje és munkarendje	15
4.3. A pedagógusok idejének kitöltése.....	16
4.5. Az épület nyitvatartásának rendje.....	17
4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	18
4.7. A tanítási órák rendje, időtartama	22
4.8. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	24
5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, KÖZÖSSÉGEI.....	26
5.1. A nevelőtestület	26
5.2. Iskolatanács	28
5.3. Szakmai munkaközösségek.....	28
5.4. Munkaközösség-vezetők	29

5.5. Alkalmazotti közösség	30
5.6. A szülők közösségei	30
5.8. Az intézményi tanács	31
5.9. A diákönkormányzat.....	32
5.10. Az osztályközösség	32
5.11. A pedagógusok kötelességei és jogai	33
5.12. Munkaköri leírás.....	35
6. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .	36
6.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	36
6.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
6.3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje....	37
6.4. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája	37
7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	38
7.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje.....	38
7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	38
7.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	38
7.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	38
7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.....	39
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	41
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	41
9.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
9.2. A munkavállalók feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén	42
9.3. Intézményi preventív feladatok.....	43
9.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások.....	43
9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	44
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	45
11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	46
11.1 A tanulói hiányzás, távolmaradás igazolása	46
11.2 A fegyelmi eljárás szabályai	48
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	50
13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	51
14. A TANKÖNYVVÁSÁRLÁS RENDJE, A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	52

15. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	52
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
1. számú melléklet.....	57
A Pellérdi Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata	57
2.számú melléklet	69
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	69
3. számú melléklet	88
A PELLÉRDI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	88
4. számú melléklet	103
A KŐVÁGÓSZŐLŐSI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA	103

BEVEZETÉS

1.1. Az SZMSZ célja és tartalma

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Jogszabályi háttér

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

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet (a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló az 5/2020. (I.31.) Korm. rendelettel módosítva)
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet és a NAT 2020-hoz kapcsolódó kerettantervek
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-ben leírt szabályok módosulnak, ha a járványügyi helyzet miatt az intézmény járványügyi intézkedési tervet készít. Az abban leírtak szerint a szervezeti és működési szabályzat 4. 5. 6. 7. és 9. fejezetében íródtak együttesen határozzák meg a szabályokat és az eljárásrendet.

1.4. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, valamint módosítása a tantestület hatáskörébe tartozik. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolnak a diákönkormányzatok, a szülői szervezetek és a görcsönyi iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan ideig szól, ezzel egyidejűleg hatályon kívülre kerül az intézmény előző Szervezeti és Működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmények irodáiban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Az intézményi azonosítók

Neve: Pellérdi Általános Iskola

OM azonosítója: 027331

Az alapító szerv neve: az Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény felügyeleti szerve: a Klebelsberg Központ, amely e jogát a Pécsi Tankerületi Központ közreműködésével gyakorolja. Az intézmény önálló pedagógiai programmal és vezetéssel rendelkezik. Belső rendjét maga határozza meg.

Az iskola székhelye: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Tagintézmények megnevezése és telephelyei:

- Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolája
7833 Görcsöny, Petőfi Sándor utca 1.

- Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Tagiskolája
7673 Kővágószőlős Rákóczi út. 2/A

- Pellérdi Általános Iskola Gyódi Telephelye
7668 Gyód, Fő utca 98.

Az intézmény típusa: 8 évfolyamos általános iskola, a gyódi telephely 4 évfolyammal működik.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Központ Pécsi Tankerületi Központja, 7621 Pécs, Színház tér 2.

Az intézmény törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Baranya Megyei Kormányhivatal (7623 Pécs, József Attila u. 10.)

2.2. Az intézmény alapfeladata

- nevelés-oktatás alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
- napközi otthonos ellátás, tanulószoba
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény saját helyiségeit, így a tantermeket, a tornatermet, valamint eszközöket kapacitáskihasználás címén - két naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja. A bérbeadásra akkor kerülhet sor, ha az nem akadályozza az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a mindennapos testedzést és az iskolai sportkör munkáját.

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

- Pellérdi iskola: 266 fő
- Görcsönyi iskola: 130 fő
- Kővágószőlősi iskola 160 fő
- Gyódi iskola: 24 fő.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény éves költségvetési előirányzatait a Klebelsberg Központ Pécsi Tankerületi Központjának elemi költségvetése, valamint gazdálkodási terve tartalmazza. Az intézmény az előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik, a rendelkezésére bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja, felette rendelkezési joga nincs.

Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon: a 7831 Pellérd, Park sétány 2., valamint a 7833 Görcsöny, Petőfi utca 1., valamint a 7668 Gyód, Fő utca 98 valamint a 7376 Kővágószőlős, Rákóczi út 2/A. szám alatt található iskolai épületegyüttes a hozzá tartozó udvarral, illetőleg a

vagyonnyilvántartásában szereplő, az intézményhez rendelt egyéb befektetett eszközök és fogyóeszközök.

Az intézmény vezetőjének kinevezése: az igazgatót az erre vonatkozó jogszabályok értelmében a Klebelsberg Központ elnöke bízta meg. Az iskola igazgatója felett a munkáltatói jogokat a Klebelsberg Központ Pécsi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

2.3 Az intézmény bélyegzői

Fejbélyegzők:

Pellérdi Általános Iskola

Telefon: 72/373-224

7831 Pellérd, Park sétány 2.

Körbélyegző:

Pellérdi Általános Iskola

7831 Pellérd, Park sétány 2.

Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolája

7833 Görcsöny, Petőfi u. 1

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Igazgató: minden tekintetben

Igazgatóhelyettesek: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel

Tagintézmény vezető: saját intézményükben a felelősségi körükbe tartozó esetekben

Osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén

Iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében.

Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

A kiadványozási jog az igazgatót illeti meg. E jogát írásos megbízás alapján átruházhatja.

2.4 Intézményi jogosultságok

Általános iskolai bizonyítvány kiállítása

Az általános iskolai oktatás-neveléshez kapcsolatos dokumentumok kiadása

2.5 Alapdokumentumok

Szakmai alapdokumentum

SZMSZ

Házirend

Pedagógiai program

Intézményi munkaterv

Tantárgyfelosztás

Órarend és terembeosztás

Egyéb foglalkozások beosztása

Az intézmény az alapdokumentumok nyilvánosságra hozataláról oly módon köteles gondoskodni, hogy arról az érdeklődők, alkalmazottak, szülők szabadon tájékozódhassanak.

Az iskola, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azt a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok hozzáférhetőségét oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók legyenek.

2. 6. Az intézmény tevékenysége és az azt meghatározó jogszabályok

Az intézmény alaptevékenysége a szakmai alapdokumentumban megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési–oktatási intézményeknek előír.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgatóhelyettesei és tagintézmény-vezetői besorolású munkatársaival látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény igazgatója

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének működéséért
- a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló balesetek megelőzéséért
- az iskolai könyvtár működését
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
- a középtávú pedagógus - továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért
- képviseli az intézményt
- felelős a szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Az igazgató gyakorolja:

A jogszabályokban meghatározott átadott munkáltatói jogokat.

Az igazgató dönt:

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseit, a tagintézmény-vezetőt, az iskolatitkárt, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

A székhelyintézmény igazgatóját távolléte esetén az igazgatóhelyettesek egyike (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a megbízott munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést. A vezetők távolléte, illetve valamelyik harminc napot meghaladó hiányzása esetén a hiányzó vezető(k) feladatával a nevelőtestület bármely tagja megbízható.

Az egy tagintézmény vezetőjének helyettesítését az órarend elkészítése után kell kijelölni az intézmény teljes nyitvatartását lefedve.

Az igazgatóhelyettes, illetve a munkaközösség-vezető, a megbízott pedagógus hatásköre az igazgató helyettesítéskor - a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása (az igazgatóhelyettes kivételével) minden esetben írásban történik.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a munkaközösség-vezetők számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselését,
- a gazdasági-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes számára a technikai (funkcionális) alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a dolgozók munkavégzésének ellenőrzését és értékelését.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- munkaközösség-vezetők
- iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető főbb feladatai és felelősségei

- pedagógiai mérések elemzése,
- munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
- hospitálással kapcsolatos feladatok (szervezés, összehangolás),
- pályázatok,
- együttműködés a szülői munkaközösséggel,
- iskolai bizonylatok, nevelési értekezletek előkészítése,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása,
- tanügyigazgatási feladatok, okmányok kezelése, adatszolgáltatások
- helyettesítések, ügyeletek beosztása,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése,
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása,
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása
- túlórák elszámolása,
- iskolai statisztika elkészítése,
- éves és havi ütemterv előkészítése és elkészítése, helyesbítése.

A gazdasági-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes saját feladatai felelős teljesítésével és munkájával vesz részt az iskola vezetésében.

Az igazgatót távolléte esetén (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkáját a SZMSZ mellékletében részletesen leírt munkaköri leírás szerint végzi.

Oktatási-nevelési igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes saját feladatai felelős teljesítésével és munkájával vesz részt az iskola vezetésében.

Az igazgatót távolléte esetén (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti.

Munkáját a SZMSZ mellékletében részletesen leírt munkaköri leírás szerint végzi.

Az iskolatitkár főbb feladatai

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért, ellátja azokat az ügykezelési feladatokat, amelyeket az iskola költségvetése, gazdálkodása megkíván, a törvényi szabályozás és a fenntartó határozatai, utasításai szerint. Az igazgató kérésére, utasítására ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola gazdálkodásával, működtetésével kapcsolatban időszerűen jelentkeznek, és e munkaköri leírásban nincsenek ténylegesen felsorolva. Az SZMSZ melléklete részletesen tartalmazza munkaköri leírását.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek /oktatási-nevelési, gazdasági-tanügy-igazgatási/, tagintézmény-vezető) mint testület konzultatív, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Rendszeres (havi) megbeszélést tart, amelynek időpontját az éves munkaterv készítésekor rögzíti. A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátják.

Az intézmény vezetősége együttműködik az alábbi közösségek képviselőivel:

- szülői munkaközösségekkel (az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető),
- a diákönkormányzat diákképviselőivel (az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető),
- a munkavállalói érdekképvisellel (igazgató).

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE, HASZNÁLATI RENDJE

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig ^{7⁰⁰} és ^{16³⁰} között, pénteken ^{7⁰⁰} és ^{16⁰⁰} között az egyikük az intézményben teljesíti feladatait.

A vezetői ügyelet napokon belül is megszatható.

A tagintézmények vezető érvényes beosztása az órarend elkészülésekor lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az időszerű feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. A pedagógusok munkaideje és munkarendje

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az oktatási- nevelési igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti és a helyettesítési rend készítésekor a munkaközösségek véleményét kikérheti.

A valódi napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az igazgatóság tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel (ügyelet esetén 5 perccel) a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény, tagintézmény vezetőjének, vagy oktatási- nevelési igazgatóhelyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az intézmény, tagintézmény vezetőjétől kérhet engedélyt - legalább egy nappal előbb - a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

A tanórák elcserélését az igazgató, tagintézmény vezető, illetve az oktatási- nevelési igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

A pedagógus számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás-kijelölés alapelve a rátermettség, a szaktudás és az arányos terhelés.

4.3. A pedagógusok idejének kitöltése

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- l) diák önkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- o) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató, tagintézmény-vezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének felhasználása:

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése
- Az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermek, tanuló - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- Eseti helyettesítés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység

- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- Osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- Munkaközösség-vezetés
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása
- Különböző feladatellátási-helyekre, köznevelési intézmény telephelyi közötti utazás
- PP célrendszerének megfelelő, éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- Tanulmányi kirándulás

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a tagintézmény-vezető készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató, vagy az igazgató-helyettes, illetve a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkarendet az érvényes munkaköri leírások tartalmazzák.

4.5. Az épület nyitvatartásának rendje

A tanév során szorgalmi időben a diákok számára tanítási napokon reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 18 óráig van nyitva.

Portaügyelet a dolgozók és az épületet bérlők számára reggel 7-től 18-ig biztosított, Pellérden. Az intézmény nyitvatartása tanítási szünetekben a tanév helyi rendjében meghatározott ügyeleti rend szerint történik.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató, vagy helyettesei, illetve a tagintézmény-vezető adhatnak engedélyt eseti kérelmek alapján.

Pellérden az intézménybe érkező személyek a főkapun (8 óráig), valamint a déli kapun léphetnek be, illetve ott távozhatnak. Gépjárművel a vaskapun (déli bejárat) érkezhettek az engedéllyel rendelkezők (ételszállítás, bútorszállítás, építkezés, lomtalanítás, stb.).

A pellérdi intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak a portás engedélyével, (tanítási időben) léphetnek az intézmény területére. A portás kérésére a személyi igazolványuk felmutatásával kötelesek igazolni magukat.

A székhelyen, a tagintézményekben és a telephelyen a tanítás zavartalan megkezdése érdekében a szülők reggelente gyermekeiket az auláig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok szülei/kísérői szeptemberben, illetve ha a tanuló egészségi állapota szükségessé teszi a kísérést. A szülők rendkívüli közlendő/esemény esetén az ügyeletes pedagógus segítségét kérhetik a fenti szabálytól való alkalmanként eltéréshez.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, tagintézmény vezető, illetve a szülők írásbeli kérelme esetén hagyhatják el az iskolát.

4.6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőségük van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - a diákönkormányzatot segítő tanárral való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény - amennyiben nem sérti alapfeladatainak ellátását - helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadásról a gazdasági ügyintéző javaslatára - a vonatkozó tankerületi igazgatói utasítás figyelembevételével - az igazgató dönt.

Az iskolába érkezés és az iskolában tartózkodás rendje:

Az intézmény a tanulók felügyeletét igény esetén 7⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között látja el. A tanítás a pellerdi, a görcsönyi iskolában 7⁴⁰ órakor kezdődik, Gyódon 8⁰⁰, Kővágószőlősen 7⁵⁰ órakor indul a tanítás. A pellerdi és a görcsönyi iskolába minden diák 7⁰⁰ és 7³⁰ között érkezzen meg, foglalja el helyét. Gyódon, Kővágószőlősen az iskolába reggel 7⁰⁰ és 7³⁰ között kell a tanulóknak megérkezni.

A foglalkozásokat 16 óráig be kell fejezni.

Az iskolabusszal közlekedő gyerekek utolsó órájuk után kötelesek tanulószobára, napközibe menni. Onnan csak a felügyelő pedagógus engedélyével távoznak a szülők írásos kérésére. Akik a délután kezdődő foglalkozásokra várnak, és nem mennek haza közben, szintén a tanulószobán, napköziben várakoznak.

A felsős osztályokból szerveződött tanulószobás csoportok kötelező tanulási időtartama: 14⁰⁰ – 16⁰⁰-ig tartó időközben valósul meg.

7⁰⁰ órától a pedagógusok ügyeletet biztosítanak: jó idő esetén, az udvaron vagy az aulában, illetve a folyosón.

Pellerden a tanulók csak a táskájukat vihetik a tantermekbe, többi felszerelésüket a kijelölt szekrényekbe zárják. Az öltözőszekrények zárása és rendben tartása a használó felelőssége és kötelessége.

Ebéd Gyódon az 5. órában van, a többi intézményegységben az 5. illetve a 6. óra után.

Csengetési rend :

Pellérdén:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	7 ⁴⁰	8 ²⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁰	9 ²⁵
tanóra	3.	9 ³⁵	10 ²⁰
tanóra	4.	10 ³⁵	11 ²⁰
tanóra	5.	11 ³⁰	12 ¹⁵
tanóra/ egyéb foglalkozás/ebéd alsó	6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵
tanóra/Te órád/alprogram/egyéb foglalkozás ebéd felső	7.	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
alprogram/ tanóra/Te órád/egyéb foglalkozás	8.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
Napközi, tanulószoba		14 ⁰⁰	15 ⁰⁰
tanóra/Te órád/egyéb foglalkozás	9.	14 ⁵⁰	15 ³⁵
Napközi, tanulószoba		15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
játék/felügyelet		16 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Görcsönyben:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra / ráhangolódás	1.	7 ⁴⁰	8 ²⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
tanóra	3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
tanóra	4.	10 ³⁵	11 ²⁰
tanóra	5.	11 ³⁵	12 ²⁰
tanóra /egyéb foglalkozás / / játék / ebéd 1.	6.	12 ³⁰	13 ¹⁵
tanóra / egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órád / szabad időkeret / játék /ebéd 2.	7.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órád / szabad időkeret / játék	8.	14 ⁴⁰	15 ²⁵
egyéb foglalkozás / napközi / AP foglalkozás / Te órád / szabad időkeret / játék	9.	15 ³⁰	16 ¹⁵
felügyelet	10.	16 ¹⁵	17 ⁰⁰

Gyódon:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	8 ⁰⁰	8 ⁴⁵
tanóra	2.	9 ⁰⁰	9 ⁴⁵
tanóra	3.	10 ⁰⁰	10 ⁴⁵
tanóra	4.	11 ⁰⁰	11 ⁴⁵
ebéd	ebéd	11 ⁴⁵	12 ⁴⁵
tanóra/egyéb foglalkozás	5.	12 ⁴⁵	13 ³⁰

alprogram/ tanóra/játék/Te órád/ szabad időke- ret/egyéb foglalkozás/napközi	6.	13 ⁴⁵	14 ³⁰
tanóra/játék/Te órád/ szabad időkeret/egyéb foglal- kozás/napközi	7.	14 ³⁰	15 ¹⁵
játék/szabad időkeret/ Te órád/ napközi	8.	15 ¹⁵	16 ⁰⁰
játék/felügyelet	9.	16 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Kővágószőlősn:	Óra	Becszengetés	Kicszengetés
tanóra/ráhangolódás	1.	7 ⁵⁰	8 ³⁵
tanóra	2.	8 ⁴⁵	9 ³⁰
tanóra	3.	9 ⁴⁰	10 ²⁵
tanóra	4.	10 ⁴⁰	11 ²⁵
Tanóra/egyéb foglalkozás	5.	11 ³⁰	12 ¹⁵
Tanóra/egyéb foglalkozás/ebéd	6.	12 ²⁰	13 ⁰⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP (AP, „Te órád”)/ebéd	7.	13 ¹⁰	13 ⁵⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP (AP, „Te órád”, sza- badidő keret)/tanulószo	8.	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
tanóra/egyéb foglalkozás/KAP („Te órád”, szabad- idő keret)/tanulószo	9.	14 ⁵⁵	15 ⁴⁰
Felügyelet/játék, szabadidő		15 ⁴⁰	16 ⁴⁵

Rövidített tanítási órák csengetési rendje:

1.óra	7 ⁴⁰ – 8 ¹⁵	9. óra ügyelet / ebéd felső	13 ¹⁰ – 13 ⁵⁰
2.óra	8 ³⁰ – 9 ⁰⁵		
3.óra	9 ¹⁰ – 9 ⁴⁵		
4.óra	9 ⁵⁰ – 10 ²⁵		
5.óra	10 ³⁰ – 11 ⁰⁵		
6.óra	11 ¹⁰ – 11 ⁴⁵		
7.óra	11 ⁵⁰ – 12 ²⁵		
8.óra/ ebéd alsó	12 ³⁰ – 13 ⁰⁵		

Rövidített tanítási nap olyan tanítási nap, amikor nem tartják meg az összes órarendben szereplő tanórát (pl, csak az első három-négy órát tartják meg), de azok követik a megszokott csengetési rendet.

Rövidített órákat tartalmazó tanítási nap, amikor a megtartott órák hossza rövidebb, tehát nem követi a megszokott csengetési rendet.

Mindkét tanítási nap esetén a Tanév rendje menüben ún. egyedi napot kell felvenni.

Az intézményben a felső tagozaton a tanulószoba 14:00 órától 16:00 óráig tart. Felügyeletet 16:00 órától biztosítunk szülői igény szerint 18:00 óráig.

A 2022/23. tanévtől bevezetésre kerül a felső tagozaton is a Komplex Alaprogram: 14:00 – 16:00 között: tanulás és alprogrami foglalkozások.

4.7. A tanítási órák rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama általában 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 16:15 óráig be kell fejezni.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, kivéve a székhelyintézményben a 7- 8. évfolyamon az órarendbe iktatva osztálykeretben a heti 3 órát szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosíthatjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató, tagintézmény-vezető, igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató -

helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet beiktatása nélkül is tarthatók, de csak rendkívüli esetben.

A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére:

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

A pellérdi iskolára vonatkozó sajátos szabályok:

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják.

Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

A portaszolgálat a kiadott kulcsokról napi nyilvántartást vezet. A kulcs átvételét és visszaadását aláírással kell hitelesíteni.

A tornaöltöző kulcsát csak a testnevelő és a szerződésben lévő felnőttek vehetik fel.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán el kell helyezni. Azokat a kulcsokat, amelyek vagyonvédelmi szempontból különös kezelést igényelnek, csak az igazgatóság által kijelölt személyek vehetik fel aláírás ellenében.

Ezek a helyiségek:

- számítógépterem és szertár,
- könyvtár.

A tanári szobához, szertárakhoz, előadótermekhez, tantermekhez kulcsa van a portának, egyes esetekben a helyiségek használónak.

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

4.8. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások

- p) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- q) Komplex Alaprogram – „Te órád”
- r) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- s) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- t) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- u) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- v) napközi,
- w) tanulószoba,
- x) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- y) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- z) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- aa) diák önkormányzati foglalkozás,
- bb) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- cc) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- dd) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazá-

sára. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

Te órád:

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

A napközis és tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülésnek, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének egyaránt színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő kérelme alapján történhet, a pedagógus engedélyével.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata és a szülői igények figyelembevételével, fenntartói jóváhagyással, indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató, ill. tagintézmény vezető bízzák meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek; erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógus, felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben.

Egyéni és csoportos felzárkóztató foglalkozás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Felzárkóztatásra a tanulók kötelezhetők.

Iskolánkban, Pellérdén és Görcsönyben *énekkar* működik. A kórus vezetőjét az igazgató, ill. tagintézmény vezető bízzák meg. Az énekkarok biztosítják az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját. Felkérés, illetve lehetőség szerint képviselik az intézményt iskolán kívüli rendezvényeken is.

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére a *mindennapos testnevelést* biztosítjuk. A versenyeredményekről feljegyzést készítenek.

Iskolánk tanulói az iskolai hagyományoknak megfelelően nagy számban vesznek részt *különbéféle tanulmányi, művészeti és sportversenyeken*. (házi, más iskola által szervezett, kistérségi, megyei, régiós/ területi, országos).

Az iskola, a munkaközösségek által támogatott versenyzési lehetőségekről tájékoztatja a tanulókat, nevezésüket a megfelelő helyre továbbítja. Az iskola szaktanárai segítséget nyújtanak a versenyekre való felkészüléshez. A tanulók versenyeredményeikért az iskolában jutalmat, dicséretet kaphatnak.

Tanulóink szervezett formában (tanórán), illetve egyénileg is díjtalanul használhatják a *könyvtárat*, vehetik igénybe szolgáltatásait saját szabályzata alapján.

Az iskolai diákönkormányzat saját szabályzata alapján működik. Az iskola létesítményeit díjtalanul használhatja.

Kulturális rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők, fedezik.

Igény esetén térítéses tanfolyam indítását az igazgató, ill. tagintézmény vezető engedélyezik. A tanuló tanfolyamon való részvételét a szülőnek írásban kell kérnie. A tanfolyam díjat előre kell befizetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozás választása esetén annak látogatása egész tanévre kötelező. Felmentést tanév közben a szülő írásbeli indoklása alapján az igazgató, ill. tagintézmény vezető adhatnak. Az esetleges hiányzást a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.

E követelményeket a szülőkkel a jelentkezés előtt ismertetjük.

A 16 óráig való benntartózkodás alóli felmentés elbírálásának elvei:

A szülő indokolt kérésére, az osztályfőnök támogatásával az igazgató engedélyezi, hogy a tanuló mentesüljön a 16 óráig való kötelező benntartózkodás alól.

5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, KÖZÖSSÉGEI

5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület: az iskola pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben a legfőbb tanácskozó és határozathozó szerv. Tagja: az iskola valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program elfogadása, valamint módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,
- a házirend elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottsága révén hozza meg.

Az iskola költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezését és a fejlesztési tervek jóváhagyásának jogkörét az iskolatanácsra ruházza át.

A meghozott döntésekről az azt követő nevelőtestületi értekezleten a döntéshozó beszámolni köteles.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a tantestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó - tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet (ősz, tavasz)
- féléveket záró osztályozó értekezletek
- tájékoztató és munkaértekezlet (szükség szerint, általában havi gyakorisággal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges gondjainak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 51 %-a vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakra, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Amennyiben a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével, - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató, tagintézmény-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagjaiba kerülnek.

5.2. Iskolatanács

Az iskola vezetésével összefüggő tevékenységek irányítását, előkészítését végző testület. Tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény vezető, munkaközösség-vezetők.

Feladatai:

- az iskola folyamatos műhelymunkájának biztosítása,
- ellenőrzések, értekezletek, rendezvények, iskolai események előkészítése, tapasztalatának megvitatása,
- munkaerő-gazdálkodási, továbbképzési tervek elkészítése,
- fejlesztési, beruházási, felújítási tervek elkészítése.

d) Az iskolatanács tevékenységét értekezleten fejti ki, amelynek összehívásáért az igazgató felelős. Havonta tart értekezletet. Határozatát az iskolatanács nyílt szavazással, egyszerű többségi szavazattal hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A munkaközösség-vezetők munkaközösségük tagjait kötelesek tájékoztatni az iskolatanács üléséről.

5.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség azonos nevelési, képzési feladatot ellátó, illetve azonos tárgyat, tantárgycsoportot tanító (legalább öt) pedagógus közössége. A munkaközösségek (alsós, nyelvi, humán, reál, öko, görögnyelvi) össz-intézményi szinten szerveződnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok értékelő, minősítési eljárásában.

Feladatai:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének emelése, összehangolása,
- módszertani eljárások tökéletesítése,
- együttműködés a szakmai munkaközösségekkel,
- a területére vonatkozó helyi tanterv elkészítése, folyamatos javítása,

- a nevelési eredmények, a tantárgy, a tantárgycsoportos oktatás hatékonyságának növe-
lése,
- a gyakorlati képzés tartalmi fejlesztése,
- pályakezdők, gyakornokok munkájának segítése
- a tanulói tankönyvek és taneszközök kiválasztása,
- eredménymérések készítése, elemzése,
- a tantárgyi, nevelési követelmények egységesítése,
- az osztályozó- és javítóvizsga-bizottság megalakítása, a tantárgyi követelmények meg-
határozása, a vizsgák lebonyolítása.
- egymás segítése a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek,
foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbe-
szélésekkel.

Döntési joga van saját területén:

- a tantervek, tankönyvek választásában,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásában,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjának kialakításában.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógus-álláshelyek pályázati kiírásában,
- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az iskolatanács elé kerülő saját területüket érintő beszámolók, értékelések elfogadásá-
ban, módosításában.

Javaslatot tehet a munkaközösség vezetője személyére és a területét érintő valamennyi kérdés-
ben. A munkaközösség-vezető megbízása - legfeljebb három évre az igazgató jogköre.

A munkaközösségek saját programjuk szerint, de legalább három alkalommal üléseznek.

5.4. Munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja és összehangolja a munkaközösség tevékenységét.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása a pedagógiai program és az in-
tézményi munkaterv alapján,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, beosztása,

- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók összehangolása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskolák vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös tájékoztatása.

Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját területükön folytatott kísérletek megindításában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására.

5.5. Alkalmazotti közösség

Az iskolában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége (a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók). Jogköre kiterjed az igazgató, tagintézmény-vezető személyének véleményezésére.

5.6. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők köteleességük teljesítése és jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége, ill. képviselője az odajáró tanulók ügyében járhat el.

Az osztályok szülői közösségéből választott 2-2 fő alkotja az iskolai szülői szervezetet. Működéséről saját szabályzata rendelkezik.

Az iskolai szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A ta-

nulók nagyobb csoportját (a mindenkori tanulólétszáma 25 %-a) érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az intézményen kívüli kulturális, művészeti tevékenység, sportfoglalkozás, ill. kirándulás, - amely nem tartalmazza a mindenki számára előírt tananyag megismerését és feldolgozását - szülői kérésre, szülői térítés mellett szervezhető. A Szülői Szervezet évente meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény a fentiek megvalósításához nem léphet túl.

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői közösséget véleményezési jog illeti meg:

- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor (miniszteri rendelet által meghatározott témakörben),
- a házirend elfogadásakor.
- az iskolai munkaterv tanulókat érintő programjának kialakításakor,
- az intézményben folyó hit- és vallásgyakorlás idejének és helyének meghatározásakor,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői közösség ülésein meghívottként az alább felsoroltak vehetnek részt:

- az intézmény, tagintézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek.

Az iskola egészének életéről az intézmény, tagintézmény vezetője, igazgatóhelyettesek rendszeresen tájékoztatják a szülői szervezetet.

5.8. Az intézményi tanács

Intézményünkben a jogszabályban leírtaknak megfelelő intézményi tanács nem működik, helyette intézményi egyeztető fórumot hívunk össze évente egy alkalommal.

A helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény a települési települési önkormányzatok képviselőiből alakult egyeztető fórummal való kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

Az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézményi egyeztető fórumnak az iskola működéséről, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

5.9. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A *diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben*. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A *diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát* a diákönkormányzat készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatának figyelembevételével - az intézmény, tagintézmény vezetője bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközszyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megkezdése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni:

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

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

5.10. Az osztályközösség

Az egy osztályba beírt tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai - a csoportbontásban tanított órák kivételével - a tanórákat közösen látogatják. Az osztályközösség az intézmény legkisebb tanulói közössége. Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség döntési jogkörébe tartozik:

- az osztály diákbizottságának és az osztály titkárának megválasztása,
- küldöttek megbízása az iskolai diákönkormányzatba.

5.11. A pedagógusok kötelességei és jogai

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködően gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartja a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszereztetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

- a pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és érdemjegyekkel, osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órán” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel
- a tantestület tagjai magatartásukkal, összetartásukkal mutassanak példát az osztályközösségeknek (kollegialitás).

A pedagógusok jogai

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit meghatározza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével meghatározza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- a köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus-igazolvánnyal látogassa
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Hozzáférés informatikai eszközökhöz

A székhely és a tagintézményekben a vezetékes és vezeték nélküli internetelés lehetséges. A tantermek/szaktantermek lehetőség szerint egy-egy - interneteléssel rendelkező - asztali számítógéppel vannak felszerelve. A tanári szobában, illetve ügyviteli helységben legalább 1 db korszerű számítógép és egy hálózati nyomtató áll a munkatársak rendelkezésére. Több szaktanteremben használható digitális tábla, rendelkezünk interaktív panellel is. Intézményünkben a pedagógusok számára igyekszünk laptopot, vagy Tabletet biztosítani munkájuk korszerű végzéséhez. Az iskola vezetőségének tagjai használhatnak 1-1 laptopot mindennapi feladataik teljesítéséhez.

A laptopok iskolán kívül is használhatók intézményi programok megvalósításához.

5.12. Munkaköri leírás

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

Munkaszervezési okokból az egyes feladatok munkaköri leírásait külön készítjük el, így az új feladat megkezdésekor, illetve a feladat megszűnésekor nem kell minden egyes alkalommal módosítani a pedagógusok munkaköri leírását.

Iskolánkban a munkaköri leírások tartalmazhatják az alábbi feladatokat is:

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, 10%-ban komplex órát tart. Ezek tartására a tanmenet és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott és foglalkozástervet készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló foglalkozástervet.
- A Komplex Alapprogram keretében részt vesz mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

(A munkaköri leírásmintákat jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.)

6. A VEZETŐK ÉS A BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és tényleges időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás az igazgató és az igazgatóhelyettesein keresztül történik, akik felosztják maguk között a munkaközösségek felügyeletét.

Az iskolavezetés havi rendszerességgel tartott értekezletein - szükség esetén, illetve valamely feladattal összefüggésben - beszámoltatja valamely közösség vezetőjét.

6.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, tagintézmény-vezetők, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A vezetők legalább kéthavonta egy alkalommal megbeszélést tartanak a diákönkormányzat elnökével.

A diákközyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja.

Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

6.3. Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi, tagintézményi sportkör az Iskolai Sportkör (ISK) elnökének irányításával működhet.

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az iskola vezetője felelős, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás értelmével az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a sportkör pedagógus irányítója előterjeszti az iskola vezetőjének a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt,
- illetve javaslatot tesznek az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználására.

Működése estén az iskolai sportkör is készít szervezeti és működési szabályzatot.

6.4. A vezetők és a szülői szervezet (szülők közössége) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény és a szülői szervezet tevékenységét az igazgató, tagintézmény-vezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és tényleges időpontokat az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

7. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon,
- szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sportrendezvényeken.

A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon a pedagógus testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, az igazgató-helyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti. Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek - közös munkaközösségi értekezleten - megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

7.3. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület évente legalább két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart (az ütemterv tartalmazza az időpontokat).

A szülők közösségei - képviselőiken keresztül vagy egyénileg - délelőtti fogadóórájukon kérdésekkel, gondjaikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve ha a kérdés olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola hirdetőtábláján valamennyi pedagógus fogadó órája, elérhetősége (elektronikus levélcíme) olvasható. A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre - ugyanúgy, mint az írásos beadványokra - választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

7.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A fenntartóval és a szakmai irányításban résztvevő testületekkel, illetve bizottságokkal az azokba választott, ill. megbízott nevelőtestületi tag révén tartunk kapcsolatot.

A szakmai szervezetekkel folyamatos megbeszélést folytatunk. A szülőkkel rendszeresen az iskola munkatervében meghatározott időpontokban, szülői értekezlet és fogadódóra formájában tartjuk a kapcsolatot.

Az osztályfőnök - szülői meghívás után - családlátogatáson, a szülő pedig - előre egyeztetett időpontban - bármikor informálódhat a gyermekről.

Gyermekevédelmi kérdésekben a gyermekjóléti szolgálattal, a tanulók egészségvédelme érdekében az iskola-egészségügyi szolgálattal a vonatkozó jogszabályok szerint tartunk kapcsolatot. Szakmai szolgáltatókkal, szakellátó szervezetekkel és társintézményekkel a közösen megoldandó feladatokban működünk együtt.

Egyéb partneri kapcsolatok gondozása felelősi rendszer alapján működik, a teendőket munkaköri leírásokban rögzítjük.

7.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító orvosokkal, védőnővel.

A szervezettel a feladat ellátása érdekében a hatályos jogszabályoknak megfelelő szerződést kötött.

A kapcsolattartást az intézmény, tagintézmény vezetője biztosítja az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens közreműködésével, az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai védőnő.

Az igazgató, tagintézmény vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának munkatervét, tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi

a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látásvizsgálat, stb.), a hallásvizsgálatról gondoskodik.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény és a tagintézmények vezetőivel.

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok:

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

- védőnői vizsgálatok
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartászavarral küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel a biológia oktatásában elsősorban az alábbi témákban: az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás), családtervezés, fogamzásgátlás, szülői szerep, csecsemőgondozás, önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek, szenvedélybetegségek megelőzése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és segítő szervezetekkel.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, stb.).

A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladat

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok irányításával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről értelmében, az intézményben és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). Az iskola épületén belül található orvosi rendelő egészségügyi szolgáltatást nyújtó telephely, ezért területén tilos a dohányzás. A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni. Az orvosi rendelőben csak kémiai biztonsági adatlappal rendelkező vegyszerek alkalmazhatók és tárolhatók. A rendelő rendelkezik természetes szellőzéssel és világítással.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről; illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Az ellenőrzés formái:

- óra- és foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés,
- beszámoltatás,
- céljellegű vagy tematikus vizsgálat,
- eredményvizsgálatok, mérések,
- az iskola működési feltételeit biztosító (pénzügyi, ügyviteli, stb.) ellenőrzés.

Az ellenőrzést végzik:

- igazgató az iskolai élet minden területén,
- igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők,
- saját feladataik körében,
- különböző felelősök felelősi területükön belül,
- bármelyik pedagógus előzetes felkérés alapján.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

9.2. A munkavállalók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik. Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett, vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdasági ügyintézőnek, vagy a portaszolgálatnak.

Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt, vagy az iskolatitkárt. Ha szükséges és lehetséges, értesítse az épületben éppen tartózkodó orvost, vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.

Az ügyeletes nevelőnek (vagy kötelezettség átruházása esetén az iskolatitkárnak, vagy az osztályfőnöknek) értesítenie kell a szülőt a történetekről.

A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyről az iskolatitkár gondoskodik.

Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész, vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni a gazdasági ügyintézőnek. Ő értesíti a Pécsi Tankerületi Központ üzemeltetési referensét.

A veszély megszüntetéséről a Pécsi Tankerületi Központ üzemeltetési referense gondoskodik.

A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az ügyeletes nevelőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

9.3. Intézményi preventív feladatok

Évente két alkalommal (a tanév 1., ill. 2. félévének kezdetén) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.

A szemlebizottság tagjai az igazgató illetve tagintézmény-vezető, vagy megbízottja, a munka- és tűzvédelmi megbízott és a karbantartó.

A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

Baleset megelőzés miatt az észlelt hibákat, hiányosságokat az ügyviteli helyiségben elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell dokumentálni (hol, mi, időpont, bejelentő neve).

A karbantartó minden nap a füzet átnézésével kezdi meg a munkáját.

Munkavégzésének sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti a felettesének, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az iskola vezetőjét tájékoztatni.

9.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.

A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.

Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.

A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.

Az udvaron árnyékos hely biztosított.

Preventív céllal évente rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.

A tantermek bútorzata igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatók.

A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztán tarthatók, fertőtleníthetők.

A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.

A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében több felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (Pellérdén), gazdasági iroda, testnevelő tanári és tanári, orvosi szoba). A portán, nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.

9.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl. tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba, stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni.

A leglényegesebb rendelkezések:

- A kiürítést az iskola vezetője, vagy az ügyeletes nevelő rendeli el (hatósági utasításra, illetve saját döntés alapján).
- A naplóba a kiürítést, annak pontos időtartamát és okát rögzíteni kell.
- A kiürítés elrendelése a szokásos módon történik (csengetés, kolompolás, hangos szó).
- A kiürítés elrendelése esetén a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Ha az időjárás és a kiürítés időtartama azt szükségessé teszi, a tanulókat az iskola vezetője által kötött megállapodásnak megfelelően a kijelölt épületbe kell kísérni.
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően még ugyanazon a napon a tanítást az órarend szerint folytatni kell.

- Az elmaradt órák pótlására póttanítási nap szervezhető, amely lehet digitális is. A pótnap szervezéséről a nevelőtestület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó Hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos időszakos feladatokat, időpontokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Megemlékezés a Magyarország nemzeti ünnepeiről: március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja, október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja, az aradi vértanúk és az összetartozás napjáról.

Hagyományos ünnepi rendezvényeink: tanévnyitó ünnepély, karácsonyi ünnepség, tavaszi bemutatkozó műsoros est (Pellérden), ballagás, tanévzáró ünnepély, pedagógusnap.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz

Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing

Egyéb hagyományos rendezvények:

- projektnapok,
- farsang,
- ének verseny a tagintézmények tanulóinak részvételével
- matematika verseny a városkörnyéki iskolák számára Pellérden,
- pályaválasztási projektnap
- vers- és prózamondó verseny a magyar kultúra napján Pellérden,
- mesemondó/versmondó verseny az intézmény egységeiben és Pellérden
- labdarúgó kupák: Zsongorkő, Görcsöny
- környezetismereti verseny alsósoknak Pellérden,
- Vörös homokkő verseny Kővágószőlősen
- Búzás Andor olvasási verseny
- anyák napja alsósoknak.

11. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1 A tanulói hiányzás, távolmaradás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az iskola, tagiskola vezetője dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, informatikai vizsgára és egyéb vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az iskola vezetőjének van

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az iskola vezetője ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és időpontjáról, valamint a verseny időtartamáról.

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

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

A középfokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló két alkalommal vehet részt. Ettől indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az iskola vezetője döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyezi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az oktatási-nevelési igazgatóhelyetttessel, illetve a tagintézmény-vezetővel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése:

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet megfelelő bekezdésének előírásai szerint történik.

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

11. 2 A fegyelmi eljárás szabályai

Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétken és súlyosan megszegte, a közoktatásról szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olyan módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

Egyeztető eljárás

Célja: a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességzegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Fegyelmi tárgyalás

Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja. Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt, az iskolai diákönkormányzat képviselőjét, mivel a fegyelmi ügyekben véleményezési jog illeti meg.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

A fegyelmi tárgyalás menete

A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira. Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést. Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.

Meg kell hallgatni az intézményi diákönkormányzat véleményét a tényleges ügyről.

A bizottság fegyelmi határozatot hoz.

A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelme jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető) férhetnek hozzá.

Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam féléléig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként is kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos szerverén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az iskola vezetőjének aláírásával kell hitelesíteni.

13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

Az iskolai alapidokumentumok közül nyilvánosak a következők:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend.

Az alapidokumentumokról az igazgatótól, tagintézmény-vezetőtől és az igazgatóhelyettesektől lehet tájékoztatást kérni a fogadóórájukon vagy az előre egyeztetett időpontban.

A nyilvánosság szinterei:

- Nyomtatásban: intézmény-vezetői, igazgatóhelyettesi, tagintézmény-vezetői iroda, tanári szoba, könyvtár

- Az iskola honlapján.

14. A TANKÖNYVVÁSÁRLÁS RENDJE, A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI

A tankönyvrendelés előkészítésében közreműködő alkalmazott saját hatáskörben intézkedik arról, hogy az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzék az igazgató által engedélyezett példányszámban álljon rendelkezésre a szakmai munkaközösségnek, illetőleg a pedagógusoknak.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a tankönyvjegyzéket a szülői szervezet és a diákönkormányzat megismerje.

A tankönyvrendelést a pedagógusok tankönyvválasztását követően lehet összeállítani.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet.

Az igazgató a pedagógusok igényei alapján összeállított tankönyvrendelési tervetről véleményt kér a szakmai munkaközösségekről, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyv felvételéhez pedig az egyetértésüket kéri meg. Véleményeltérés esetén szakmai egyeztetést folytatnak le az érintett pedagógussal.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre el kell végezni.

15. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezi egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

A könyvtárak Szervezeti és Működési Szabályzataik, amelyek megtalálhatóak a mellékletben, szabályozzák és meghatározzák:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatályba lépése

A SZMSZ 2024. év október hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a korábbi SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Pellérdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola a szülői szervezete 2024. szeptember 16-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pellérd, 2024. szeptember 16.

.....
a Pellérdi Általános Iskola szülői szervezetének elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Pellérdi Általános Iskola Gyódi Telephelyének szülői szervezete 2024. szeptember 16-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Gyód, 2024. szeptember 16.

.....
a Pellérdi Általános Iskola
Gyódi Általános Iskolája szülői szervezetének elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola diákönkormányzata 2024. szeptember 16-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pellérd, 2024. szeptember 16.

.....
a Pellérdi Általános Iskola diákönkormányzatának elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolának szülői szervezete 2024. szeptember 14-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Görcsöny, 2024. szeptember 14.

.....
a Pellérdi Általános Iskola
Görcsönyi Általános Iskolája szülői szervezetének elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolának diákönkormányzata 2024. szeptember 14-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Görcsöny, 2024. szeptember 14.

.....
a Pellérdi Általános Iskola Görcsönyi Általános Iskolája
iskolai diákönkormányzatának elnöke

A Pellérdi Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Görcsönyi Általános Iskola iskolaszéke 2024. szeptember 16-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Görcsöny, 2024. szeptember 16.

.....
az Iskolaszék elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Általános Iskolának szülői szervezete 2024. szeptember 23-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kővágószőlős, 2024. szeptember 23.

.....
a Pellérdi Általános Iskola
Kővágószőlősi Általános Iskola szülői szervezetének elnöke

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Tagintézményének diákönkormányzata 2024. szeptember 23-án véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kővágószőlős, 2024. szeptember 23.

.....
a Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Általános Iskola
iskolai diákönkormányzatának elnöke

A Pellérdi Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. szeptember 24-i értekezletén 218/2020. határozatszámon elfogadta.

Pellérd, 2024. szeptember 24.

.....
Sasvári Sarolta
igazgató

A Pellérdi Általános Iskola átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az iskola igazgatója jóváhagyta.

Pellérd, 2024. szeptember 25.

ph.
.....
Sasvári Sarolta
igazgató

A Pellérdi Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT

PÉCSI TANKERÜLETE

A Pellérdi Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata

A nevelőtestület elfogadta: 2024. szeptember 24.

Az igazgató jóváhagyta: 2024. szeptember 24.

Hatályos határozatlan időre: 2024.szeptember 20-tól

A Pellérdi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

2024

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezeti és működési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

1. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
2. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

1. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
2. az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
3. az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
4. azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
5. az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
6. az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
7. a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
8. az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
9. a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Pellérdi Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. szeptember 24.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint

készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:

A munkavállalók, köznevelési foglalkoztatottak adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,

- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény 4. sz. mellékletében foglalt köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámírtátnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusokról és más munkavállalókról készült fényképeket és videókat az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- egyéni tanrenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az iskolai eseményeken készült fényképek, videók kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, videókon, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője

a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és

ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

1. a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
 2. a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

1. Munkaköri leírás minta - pedagógus

A pedagógus kötelességeit és jogait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény tartalmazza.

A pedagógus a saját nevelő-oktató munkáját az iskola pedagógiai programja, tanterve, valamint a szabályzatok keretein belül önállóan és felelősséggel végzi.

Feladatai különösen:

- a tantárgyi program elkészítése és folyamatos gondozása,
- megbízás esetén gyakorlati pedagógusképzési tevékenységét egységes elvek alapján legjobb tudása szerint, a módszerek szabad megválasztásával végzi,
- részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az iskolai hagyományok ápolásából és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből;
- szakmai ismereteit, tudását ön- és továbbképzésekkel gyarapítja,
- nevelő-oktató munkáját saját tantárgyi programja alapján önállóan és tervszerűen végzi, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- a témazáró dolgozatokat előre jelzi, és tíz munkanapon belül kijavítja,
- fogadóórát tart, és rendkívüli esetben azonnal értesíti a szülőt,
- munkájának megkezdése előtt 15 perccel (ügyelet előtt 5 perccel) köteles a munkavégzés helyén megjelenni,
- a munkakörével járó ügyintézési és gazdasági munkát elvégzi,
- ha munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt nem tudja megkezdni, az iskola igazgatóját vagy az ügyeletes vezetőt 7 óra 15 percig értesíti
- tanévi munkaközösségi feladatait teljesíti, illetve az iskolai feladatokból esetenként adódó tevékenységeket elvégzi,
- az új munkatárs ismerje meg iskolánk pedagógiai programját, szabályzatait
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 20%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, 10%-ban komplex órát tart. Ezek tartására a tanmenet és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít.
- Vezeti a Ráhangolódó órákat.

- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott és foglalkozástervet készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében részt vesz mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

Döntési joga van tanulók értékelésében és szaktárgyi osztályzatainak megállapításában.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely

- a kötelező óraszámából,
- az órákra, foglalkozásokra felkészülésből,
- az iskola működését, a feladatok meghatározását és végrehajtását szolgáló megbeszéléseken, értekezleteken részvételből,
- továbbképzéseken részvételből, önképzésre fordított időből,
- tantárgyi programok, pályázatok készítéséből,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai tevékenységből áll.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok:

- a tantervi követelményeknek, a tanulók előképzettségének, a szakmai közösségek és szülők véleményének figyelembevételével a taneszközök és az eljárások, módszerek megválasztása,
- az éves munka megtervezése (tantárgyi program, foglalkozási terv),
- a tanulók felkészültségének és munkáinak folyamatos ellenőrzése, értékelése,
- tehetséggondozás és felzárkóztatás,
- szaktantermek gondozása, taneszköz- és szertárfejlesztés,
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, személyiségük fejlesztésének segítése,
- a szülők tényszerű tájékoztatása az iskolai és az egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken, osztályfőnököknek családlátogatásokon,
- kulturális és sportrendezvények, közhasznú munkák, kirándulások szervezésében, lebonyolításában részvétel,
- reggeli, déli és óráközi szüneti ügyelet,
- tanulók felügyelete és kísérése (orvosi vizsgálat, úszás, mozi, színház, versenyek, tanulmányi kirándulások, ebédeltetés, stb.),

- az előírt ügyintézés végzése (napló, anyakönyv, bizonyítvány, továbbtanulási lapok, stb.),
- szünidei programok, táborok szervezése, vezetése.

2. Munkaköri leírás minta - munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösségi program és beszámoló összeállítása,
- a munkaközösségen belüli munkamegosztás megszervezése, helyettesítések beosztása,
- a tantárgyfelosztás előkészítése,
- a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tennivalók irányítása,
- a munkaközösség tagjainak látogatása,
- az iskola vezetőinek és a munkaközösség tagjainak kölcsönös tájékoztatása.

Döntési joga van:

- a területéhez tartozó tantárgyi programok és a tanórán kívüli programok jóváhagyásában,
- más munkaközösségekkel, külső szervezetekkel való kapcsolattartás módjában,
- saját területükön folytatott kísérletek megindításában.

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a munkaközösség tagjainak minősítésében,
- a pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatok elbírálásában,
- a szakterületük fejlesztésében, taneszközök beszerzésében.

Javaslatot tehet:

- a munkaközösséget érintő valamennyi kérdésben,
- a munkaközösség tagjainak kitüntetésére és jutalmazására.

3. Munkaköri leírás minta – osztályfőnök

Az osztályfőnök: az osztályának felelős vezetője.

Megbízásáról az igazgató gondoskodik.

Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnök-helyettes önkéntes vállalás alapján segítheti.

Feladatai:

- az osztályfőnöki program készítése, az abban foglaltak megvalósítása,

- az osztály tanulóinak megismerése alapján egyéni és közösségi fejlődésük biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,
- az osztály fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- az osztályban tanító pedagógusokkal, a szülői közösséggel, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel, és a diákönkormányzattal való együttműködés kialakítása,
- a szülői értekezleten, fogadóórákon tapasztaltakról beszámol az iskola vezetőségének,
- képviseli az iskolai tevékenységgel kapcsolatos többségi tanulói véleményeket;

Dönt:

- a tanulók évi maximum 1-3 napos mulasztásának igazolásáról,
- a tanulók teljesítményének osztályfőnöki dicsérettel, elmarasztalással való értékeléséről.

Véleményez, javasol:

- minden olyan kérdésben, mely az osztályában lévő tanulókat érinti.

4) Munkaköri leírás minta - napközis nevelő

A napközis nevelő a napközis csoport felelős vezetője.

Feladatai:

- a csoport fejlesztési programjának tervezése, a végrehajtás megszervezése,
- a napközis foglalkozások szakszerű és tervszerű vezetése,
- a csoporttagok egyéni és közösségi fejlődésének biztosítása, öntevékenységük fejlesztése,
- a tanulási technikák kialakítása és folyamatos fejlesztése,
- az érintett pedagógusokkal és szülőkkel való együttműködés kialakítása.

Véleményez, javasol a csoportjába tartozó tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

5) Munkaköri leírás minta - könyvtáros

lsd. könyvtári SZMSZ

6. Munkaköri leírás minta - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Gondoskodik a gyermeki/tanulói jogok érvényesítéséről és a rászoruló gyermekek segítségéről.

Feladatai:

- a tanulók és szülők tájékoztatása a gyermekvédelemmel összefüggő kérdések megoldásának módjáról, az ilyen feladatot ellátó intézmények elérhetőségéről,
- kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálat helyi szervezetével,
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő tanulók folyamatos figyelemmel kísérése és segítése (családlátogatás, esetmegbeszélés),
- részt vesz az iskola egészségnevelési és kábítószer-ellenes programjának kidolgozásában, végrehajtásában,
- veszélyeztető tényezők esetében kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

Dönt:

- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezéséről,
- az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzat vezetőivel közösen az iskolai támogatások odaítéléséről.

7. Munkaköri leírás minta - a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Segíti az iskola diákvezetőinek munkáját. Összekötő szerepet tölt be az iskola- és diákvezetők között.

Feladatai:

- gondoskodik a diákönkormányzat működési szabályzatának végrehajtásáról (lásd: házirend),
- részt vesz az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésében, szervezésében,
- gondoskodik a diákokat érintő belső pályázatok kiírásáról, elbírálásáról és teljesítéséről,
- együttműködik az osztályfőnökökkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

8. Munkaköri leírás minta – igazgató

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetője az előző pontokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az *igazgató* feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tantárgyfelosztás és az órarend jóváhagyása,
- a tankönyvellátás megszervezése.

9. Munkaköri leírás minta – oktatási-nevelési igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes saját feladatai felelős teljesítésével és munkájával vesz részt az iskola vezetésében.

Az igazgatót távolléte esetén (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti.

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében,
- munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
- pályázatok,
- együttműködés a szülői munkaközösséggel,
- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése a KRÉTA-ban
- helyettesítések, ügyeletek beosztása
- pedagógus távollétek nyilvántartása
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása, elemzése (kompetencia, nyelvi)
- az iskolai szakköri és napközis csoportok munkájának támogatása
- az ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- helyettesítések szervezése
- órarend készítése
- túlórák kimutatása, teljesítésigazolások elkészítése (pedagógusok, megbízási szerződéses pedagógusok)
- részt vesz az iskolai statisztika elkészítésében
- az iskolai ünnepélyek, rendezvények és iskolán kívüli szereplések előkészítése, szervezése
- A Pellérdi Tükörben megjelenő cikkek megjelenésének előkészítése
- az iskolai kirándulás és projektnapok szervezése, előkészítése
- a DÖK-segítő tanár, a pályaválasztási felelős és iskolai könyvtáros-tanár munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- részt vesz a belső ellenőrzési munka ellátásában: órát látgat, nyilvántartja, és ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat
- javító és osztályozó vizsgák szervezése,
- az iskolában történt tanulói baleseteket jegyzőkönyvezi, elvégzi a tanulóbalesetek nyilvántartását és eleget tesz az intézmény jelentési kötelezettségének,
- napi kapcsolatot tart az igazgatóval; egyeztetés után önállóan intézkedik az iskola költségvetéséből adódó összes gazdasági feladat tekintetében,
- az iskola biztonsága érdekében szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.

10. Munkaköri leírásminta –gazdasági-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az igazgató -helyettes saját feladatai felelős teljesítésével és munkájával vesz részt az iskola vezetésében.

Az igazgatót távolléte esetén (a munkáltatói és bérgazdálkodási jogok kivételével) teljes jogkörrel helyettesíti.

Intézményvezetéssel összefüggő feladatai:

- részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében
- munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések,
- pályázatok,
- együttműködés a szülői munkaközösséggel,
- tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése a KIR-ben
- helyettesítések, ügyeletek beosztása (esetenként)
- szabadságolások nyilvántartása
- az iskolában folyó mérések előkészítése, lebonyolítása, elemzése (Netfit, Difer)
- az iskolai diákönkormányzat munkájának támogatása
- túlórák elszámolása (technikai dolgozók)
- iskolai statisztika elkészítése,
- az iskolában történt rendkívüli események jelentése
- az ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése Gyódon
- helyettesítések szervezése Gyódon
- órarend készítése Gyódon
- taneszköz-igénylés folyamatos felmérése, nyilvántartása
- a mentortanár, iskolapszichológus munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- részt vesz a belső ellenőrzési munka ellátásában: órát látogat, ellenőrzi a tanügyigazgatási dokumentumokat
- az igazgatóval egyeztetve kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat-módosításokat,
- ellátja az iskola épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak karbantartásával, leltározásával, selejtezésével kapcsolatos ügyintézői, szervezői munkát,
- felelős az iskola állagának megóvásáért és tisztaságáért,
- rendszeresen ellenőrzi az iskolai helyiségeket, berendezéseket,
- fokozottan ellenőrzi a célszerű takarékosági elvek gyakorlati megvalósulását,

- irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai személyzet munkáját (takarítók, karbantartó, portások, gépkocsivezető),
- gondoskodik a tanulók által okozott kár megtéríttetéséről és - az iskola vezetőjével közösen - a dolgozók okozta kár megtéríttetéséről,
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási és karbantartási igények folyamatos nyilvántartásáról, az előírt időben történő igénylésről, e területeken egyeztet a tankerület üzemeltetési referensével,
- napi kapcsolatot tart az igazgatóval; egyeztetés után önállóan intézkedik az iskola költségvetéséből adódó összes gazdasági feladat tekintetében,
- előkészíti és nyilvántartja az iskola helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs, pénzügyi feladatokat,
- az iskola biztonsága érdekében szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel,
- a játszótér „Ellenőrzési és karbantartási terve” alapján részt vesz a negyedéves (operatív) ellenőrzésen, rendszeresen ellenőrzi az „Ellenőrzési és karbantartási jegyzőkönyv” kitöltését, ezeket 10 évig megőrzi, utána selejtezheti.

11. Munkaköri leírás minta – tagintézmény-vezető

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A tagintézmény vezetője rendkívüli szünet elrendelését kérheti az intézmény vezetőjétől, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Mindehhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

A közoktatási intézmény vezetője az előző pontokban meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A tagintézmény-vezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az iskola nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése vagy elkészíttetése,
- a tankönyvellátás megszervezése.
- a szakköri munka szervezése, irányítása, ellenőrzése
- az ügyeleti rend megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- helyettesítések szervezése
- naplók, adminisztrációs munka figyelemmel kísérése
- javítóvizsga szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok áttekintése,
- az iskolai statisztika elkészítése,
- a DIFERés kompetenciamérés mérés tapasztalatai birtokában fejlesztési terv készítése,
- részt vesz a pedagógusok teljesítményének értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásának ellenőrzésében.

12. Munkaköri leírásminta - rendszergazda

A munkavégzés célja:

Az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása, a szoftver és hardver állomány felügyelete, karbantartása, az iskolában folyó informatika oktatás feltételeinek naprakész biztosítása, fejlesztése, terv készítése, beszerzések elvégzése.

Feladatai különösen:

- az iskolai számítógépes hálózat üzemeltetése, karbantartása, felügyelete, fejlesztése,
- kapcsolattartás a hálózat üzemeltetőjével,
- az iskola számítógépparkjának karbantartása,
- a számítógéppark leltárának naprakész nyomon követése,
- javaslat kidolgozása az informatikai keret terhére történő beruházásokhoz,
- pályázatok előkészítése és írása a fejlesztés érdekében,
- beszerzések intézése a fenntartói előírások alapján,
- vírusvédelem biztosítása,
- igény esetén tanfolyamok szervezése és megtartása kollégáknak és tanulóknak,
- intézményi informatikai szabályzat megalkotása.

Felelősségi kör:

Munkájáért közvetlenül az *igazgatónak* tartozik felelősséggel. Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az iskola vezetőjének.

13) Munkaköri leírás minta - fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése. A tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei és a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a fejlesztő tevékenységeket.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden problémás osztályban, és a tanítók, osztályfőnökök jelzéseire, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben kezdeményezett vizsgálat kérelmek kitöltésében.

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és negyedévente ütemtervet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti az SNI-s és BTM-es gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakoroltatást, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban is, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges fejlesztőeszközök beszerzése, tárolása és őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít.
- Feladata a kollégák gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.

14) Munkaköri leírásminta – iskolatitkár

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért, ellátja azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyeket az iskola költségvetése, gazdálkodása megkíván, a törvényi szabályozás és a fenntartó határozatai, utasításai szerint.

Ezen belül:

- az igazgatóval megbeszélve összeállítja a költségvetési adatszolgáltatás elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat
- az energia (víz, villany) mérőállás-jelentést havonta feltölti az elektronikus rendszerbe
- a pénzügyi szabályzatoknak megfelelően látja el a pénzügyi teendőket

- segítséget ad a munka és tűzvédelmi felelős munkájához, nyilvántartja a munka- és védőruha-juttatásokat
- havonta elkészíti a munkába járás és kiküldetés elszámolásához szükséges dokumentációt,
- nyilvántartja a kötelező orvosi vizsgálatok időpontját, gondoskodik a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről és a gyerekek névsorának elküldéséről a fogászati szűréshez
- az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel, kezeli a Poszeidon rendszert
- lebonyolítja az intézmény levelezését,
- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása szerint a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat nyilvántartja,
- az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat biztosítja, nyilvántartja, felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, a törzslapok évenkénti fűzését intézi,
- elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket,
- vezeti a tanulói nyilvántartást,
- végzi az 1. osztályos tanulók beírását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban,
- vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit,
- a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben közreműködik,
- lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket,
- igény esetén iskolalátogatási igazolást állít ki,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- a pedagógus igazolványokat megrendeli, nyilvántartja,
- részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasítása alapján végzi,
- nyilvántartja a dolgozók szabadságát,
- intézi a kedvezményes tömegközlekedési utazásra jogosító igazolások kiadását.
- nyilvántartást vezet az iskolagyümölcsről és az iskolatejről, jelentési kötelezettségének eleget tesz
- névsort tesz közzé az iskolai étkezőkről az ételmezésvezető tájékoztatása alapján
- havonta elkészíti az iskolabuszon utazók listáját

- összegyűjti a menetleveleket, a jelenléti íveket
- az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál, versenyeknél segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve segíti a pályázat benyújtásához, elszámolásához szükséges adminisztrációs teendőket,
- beosztás szerint ügyeletet teljesít a tanítási szünetekben,
- az igazgató kérésére, utasítására ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az iskola gazdálkodásával, működtetésével kapcsolatban aktuálisan jelentkeznek, és e munkaköri leírásban nincsenek konkrétan felsorolva

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amellyel a felettese megbízza.

Külön munkát csak az igazgató tudtával vállalhat úgy, hogy az az iskolai munkát ne hátráltassa.

Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet.

15) Munkaköri leírás minta - karbantartó-udvaros

Feladata az iskolához tartozó szabad területek (udvar, járda) tisztán tartása, környezetének védelme, este az iskolai portai szolgálat ellátása.

Ennek érdekében köteles:

- az udvart és a járdát naponta felsöpörni,
- a sportpályát - az időjárás függvényében - naponta egyszer felöntözni,
- a távolugró gödröt - az időjárás függvényében - naponta rendezni,
- a játszótér homokját naponta rendbe tenni,
- a tető alatt levő szabadidős udvart rendben tartani,
- az udvaron elhelyezett szeméttárolók ürítéséről gondoskodni,
- az iskolában szükséges javításoknál és rendezvényeknél a felettese által adott utasítás szerint részt venni,
- az intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában részt venni,
- nyári szünetben az iskola karbantartási munkáiban részt venni.

A játszótér karbantartási és ellenőrzési terve alapján a munkakörébe tartozik az alábbi feladat:

- A játszótér heti ellenőrzése megtekintéssel, szemrevételezéssel a következő szempontok szerint:

- Az esési felületeken (homokban) nem maradt-e idegen tárgy, játék, üveg, fémdarab, stb. Ha igen, azt el kell távolítani.
- A homok nem keményedett-e meg? A megkeményedett homokot fel kell ásni, és el kell gereblyézni.
- A játékeszközök elemein nincs-e valahol törés, szálkásodás, kitöredezett perem, bal-esetveszélyes él? Ha igen, az iskolai karbantartásnak jelezni kell.

Munkaideje a pellérdi iskolában a munkaköri leírásban kerül leírásra.

A pellérdi iskola karbantartó-udvarosa köteles a gyódi telephelyen működő iskola karbantartó-udvarosi feladatait is ellátni eseti jelzések alapján.

Közvetlen felettese a pellérdi iskolában a gazdasági ügyintéző, a tagintézményekben a tagintézmény vezetői, akiknek utasítására egyéb feladatokat is el kell végeznie.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

16) Munkaköri leírásminta – portás

- az iskola nyitásáról és zárásáról gondoskodni,
- a folyosók és az illemhelyek rendjét tanórák alatt ellenőrizni,
- az intézménybe érkező vendégeket, látogatókat köszönteni, őket a pedagógusokhoz, vagy vezetőhöz kísérni,
- rögzíteni a látogatók személyét, megkeresés idejét,
- az udvaron elhelyezett szeméttárolók ürítéséről gondoskodni,
- felügyelni az épületbe érkező gyerekekre és felnőttekre,
- ellenőrizni az idegenek érkezését, távozását, útbaigazítását; tanítási időben tanulót csak engedéllyel engedhet ki,
- az iskola helyiségeinek kulcsait őrizni, elkülönítetten kezelni, tűz- és bombariadó esetén az illetékes hatóságoknak haladéktalanul átadni,
- a talált tárgyakat őrizni, jogos tulajdonosának átadni,
- szükség esetén ügyeletet (munkaszüneti napokon is) ellátni,
- az intézményi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában részt venni,
- az iskolában szükséges javításoknál és rendezvényeknél a felettese által adott utasítás szerint részt venni,

- nyári szünetben az iskola karbantartási munkáiban részt venni.

Munkaideje a munkaköri leírásban rögzített.

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző, akinek utasítására egyéb feladatokat is el kell végeznie.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehet. A szabadsága egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt saját kérése szerint veheti igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

17) Munkaköri leírásminta - kisegítő alkalmazott

A kisegítő alkalmazottak az iskolai működési rendhez igazodva különböző munkaidőben dolgoznak, melyeket a munkaköri leírás melléklete tartalmaz.

A munkába érkezés, átöltözés csak munkaidőn kívül lehetséges.

Az irodák, folyosók, tantermek, könyvtár, szertárak, mosdók tisztaságáért a személy szerinti reszortelosztás szerint felel.

Felújítás, festés alkalmával - reszorttól függetlenül - közösen vesznek részt a takarításban.

A délelőtti munkaidős kisegítő alkalmazott felel a mosdók, WC-k és folyosók tisztaságáért, WC-papír kihelyezéséért, amelyet a tanítási órák ideje alatt köteles elvégezni.

A fenti feladatokon kívüli teljesítések a munkáltató utasításai alapján történnek.

Közvetlen felettesük az iskola gazdasági ügyintézője.

Szabadságra szorgalmi időben csak rendkívüli esetben mehetnek. A szabadságuk egynegyedét - legalább egy héttel a jelzett időpont előtt - saját kérésük szerint vehetik igénybe, háromnegyedét a munkáltató határozza meg.

18) pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő-oktató feladatok és adminisztráció hatékonyságának biztosítása a pedagógiai és adminisztrációs munka segítségével.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját, biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.

Igény esetén közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és egyéb foglalkozásokon.

Közreműködik a tanórák és az egyéb foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team / munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Egyeztet a pedagógusokkal a tanórán és egyéb foglalkozáson elvégzendő feladatokról.

Az intézmény folyosóinak dekorálásában részt vesz.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

A gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.

Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Felügyeli a beteget, sérültet.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

Beosztás szerint felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése:

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a szükséges teendőket.

Részt vesz a gyermekmunkák irányításában

Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a tanulók étkeztetését.

Igény esetén berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzést

Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Igény szerint egyéni gyermekképzést lát el.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, táborokba stb. kíséri a tanuló(ka)t.

Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy munkájában.

Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.), segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel, szociális munkással.

Adminisztrációs munkák

Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében a tagintézmény - vezető útmutatása alapján.

Az ügyiratkezelést, az iktatást önállóan és teljes felelősséggel végzi. Naprakészen vezeti az iktatókönyvet. Kezeli a tagintézmény irattárát.

Közreműködik a szülők és pedagógusok hivatalos iskolai ügyeiben.

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről.

Vezeti a beírási naplót, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.

Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat.

Elvégzi a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos teendőket.

Végzi az 1. osztályos tanulók beíratását, közreműködik a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban.

Nyilvántartja a tanulóbaleseteket, eleget tesz az intézmény jelentési kötelezettségének.

Vezeti és összesíti a munkavállalók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt.

Nyilvántartja az alkalmazottak szabadságát.

A beérkező számlákról fénymásolatot készít, iktatja, az eredetit továbbítja a székhely intézménynek.

Az iskola és a tanulók érdekeit szolgáló pályázatoknál, versenyeknél segítséget nyújt, azokon részt vesz, illetve segíti a pályázat benyújtásához, elszámolásához szükséges adminisztrációs teendőket.

Az iskolai leltárnál, selejtezésnél, az iskolai tankönyvek év végi beszédésénél, a tanév eleji kiosztásánál segítséget nyújt.

19. Gépkocsivezető munkaköri leírás

A munkakör célja:

Gyerekek, tanulók szállítása, személyszállítás, az iskolabusz vezetése, balesetmentes közlekedés. Az autóbusz műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás.

Feladatai:

Ellátja az iskolabuszon a gépjárművezetői feladatokat.

Az indulási és menetidőt betartja.

Indulás előtt köteles ellenőrizni a gépkocsi előírás (KRESZ) szerinti üzemképességét.

Köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni.

A menetleveleket naponta leigazolvá, helyesen kitöltve köteles leadni.

A menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni.

Köteles figyelemmel kísérni az az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást. A túlfogyasztást jelenti.

A kiadott üzemanyag kártyát a felhasználás után köteles visszaadni a közvetlen felettesének.

Gondoskodik az autóbusz tisztaságáról: naponta kitakarítja az utasteret és az ajtó körüli területeket, ellátja kenőanyaggal, ha szükséges.

Igény szerint, de legalább hetente elvégzi a rendszeres alsó és felső mosást.

Elvégzi a napi karbantartást.

A gépkocsit megfelelő időközönként szervízbe viszi, elvégezteti a karbantartást, olajcserét, műszaki vizsgáztatást.

Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat.

Munkaideje változó jellegű, reggel és délután kötött, a munkaidő többi része változó a feladatoktól függően.

Elvégzi a személyszállítást, illetve a területen kívüli rendezvényekre történő szállítást is.

Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese vagy az igazgató megbízza.

A PELLÉRDI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának és mellékleteinek alapidokumentumai

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2004. évi XVII. törvény. A tankönyvpiac rendjéről és a közoktatásról szóló törvények módosítása
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a közművelődési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári ellenőrzésről (leltározásról) és az állományból való törlésről
- Az iskola Pedagógiai programja

A könyvtár azonosító adatai

Elnevezése: Pellérdi Általános Iskola Könyvtára

Címe: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

Létesítésére vonatkozó adatok:

Az 1984-ben létrejött Pellérdi Általános Művelődési Központ állományára alapozva, 2007. szeptemberétől jelenlegi helyén üzemel.

Bélyegzője:

Pellérdi Általános Iskola Könyvtára, Pellérd feliratú téglalap alakú.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Pellérdi Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről, a szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáról az iskolát fenntartó és működtető Pécsi Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját a Csorba Győző Városi - Megyei Könyvtára szakmai szolgáltató tevékenységével segíti.

Működését az iskola vezetője ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Tárgyi és személyi feltételek

Elhelyezése: A könyvtár az iskola épületében kapott helyet, önálló külső bejárattal is rendelkezik. Alapterülete 120 m², mely magában foglalja a kölcsönzőteret és a csak jelképesen elkülönített olvasótermet.

Berendezése:

10 db asztal, 30 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas),
kölcsönzőpult székkal, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához Szikla könyvtári programmal,

4 db számítógép a gyerekek kutatómunkájához,

1 db projektor vetítővászonnal,

1 db televízió,

1 db videolejátszó,

1 db DVD lejátszó,

Méretre készített polcrendszer.

Személyi feltételek: 1 fő részfoglalkozású könyvtáros tanár.

Jellege: Nem nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, dolgozói és a hallgatók számára szolgálat.

Használata ingyenes.

A könyvtár feladatai

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz, önműveléshez szükséges ismerethordozókat.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz, biztosítja a nem kölcsönözhető dokumentumok helyben használatát.
- Megalapozza a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, nevelőközösségeinek és más könyvtárhasználók javaslatait és igényeit.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati foglalkozásokat tart.
- Lehetőséget teremt a könyvtári állományra épülő szakórák megtartására.
- A megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi.

- A tankönyvekről, tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet.
- Az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket állományából kivonja és az ezzel kapcsolatos adminisztrációt elvégzi.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár az iskola tanulói és dolgozói számára a kijelölt nyitvatartási rend szerint lehetővé teszi gyűjteménye használatát.

Helyben használat

Azok a dokumentumok is az olvasók rendelkezésére állnak, amelyek nem kölcsönözhetőek.

A könyvtáros segítséget nyújt

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

A kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével elektronikus úton történik.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

Csoportos használat

A könyvtáros könyv- és könyvtárhasználati órákat tart osztályoknak, tanulócsoportoknak.

A könyvtárban zajló szakórák, foglalkozások megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget nyújt.

Könyvtári és egyéb (pl. öko) szakkörök, versenyek megtervezése, meghirdetése, levezetése.

Egyéb szolgáltatások

- Információs szolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.
- Tankönyvek tanulói használatának biztosítása (egy-egy gyermek számára tankönyvcsoomag, illetve tanulócsoportok számára egy-egy tantárgyhoz tankönyv, vagy segédkönyv).
- Letétek telepítése (szaktantermek és szertárak).
- Számítógépezés, internethasználat.
- Szülői összejövetelek, képzés, értekezlet, külsős és saját előadók fogadása, lehetőség kiállítások, házi mozi szervezésére.

Az állomány védelme

Az állomány fizikai védelme

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint kell elvégezni.

Kölcsönzési nyilvántartások

A tanulók és az iskola dolgozóinak kölcsönzését elektronikus nyilvántartással követjük nyomon.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartja be a könyvtár használati és működési szabályait, a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket.

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát, tanulóinak jogviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvtári állomány elhelyezése, feltárása

A dokumentumok elhelyezése

Olvasóterem

Ez a tér lehetőséget biztosít foglalkozások megtartására, a tanórák után pedig a tanulásra, művelődésre, csendes beszélgetésre. Itt található a kézikönyvtár állománya szabadpolcon elhelyezve; továbbá a periodikumokat is itt lehet megtekinteni.

A helyiségben az olvasók rendelkezésére áll négy számítógép internet hozzáféréssel; valamint a helyben használható CD-ROM-ok.

A könyvek szabadpolcon kaptak helyet, a tájékozódást feliratok segítik. Tagolásuk

- ismeretközlő könyvek,

- sorozatok, (Így élt..., Képes földrajz, Képes történelem, Mi micsoda, Új képes történelem Lovas könyvek),
- mesegyűjtemények,
- versek,
- lexikonok
- szótárak
- szépirodalmi könyvek (nagy betűs könyvek olvasni tanulóknak, ifjúsági irodalom),
ETO szakrend szerinti besorolásban,
 0. Általános művek, bibliográfia, könyvtárügy.
 1. Filozófia, pszichológia, logika, etika.
 2. Vallás, egyházak, teológia.
 3. Társadalomtudományok, közigazgatás, jog, oktatás.
 4. 1964 óta betöltetlen főosztály, eredetileg nyelvészet
 5. Matematika, természettudományok, fizika, kémia.
 6. Alkalmazott tudományok, műszaki tudományok, orvostudományok.
 7. Művészetek, játék, sport, szórakozás.
 8. Nyelvészet, irodalom
 9. Régészet, földrajz, életrajz, történelem
- Tartós tankönyv állomány a terem egyik sarkában elkülönítve
- Felnőtteknek szánt szépirodalom elkülönítve, betűrendben

Szaktantermek

Adott tantárgyhoz kapcsolódó letéti anyagok.

A dokumentumok feltárása

Elektronikus katalógus

Iskolánk dokumentumait a SZIKLA integrált könyvtári rendszer programjával rögzítjük. A könyvtár dokumentumai között szerző, címek szavai és tárgyszó alapján lehet tájékozódni online rendszerben.

Gazdálkodás

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja úgy, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

A könyvtáros a vásárolt dokumentumok számláival a gazdasági ügyintézőjének számol el, a számlák másolatát a könyvtár irattárában őrzi.

Záró rendelkezés

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Módosítását, kiegészítését akkor kell elvégezni, ha jogállásában, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A Pellérd Általános Iskola Könyvtárának Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárpedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. Munkaköri leírás
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A könyvtár nyitvatartása

1. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat szolgáljuk ki a könyvtár állományával.

2. A könyvtár gyűjtőköre

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Mellékgyűjtőként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

3. A gyűjtés szintje és mélysége:

3.1. Kézikönyvtári állomány

A kézikönyvtárba a következő dokumentumok kerülnek:

- általános és szaklexikonok (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),

- általános és szakenciklopédiák (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- egynyelvű szótárak (lehetőséget adva csoportos foglalkozásra),
- két- és többnyelvű szótárak (az oktatott nyelveknek megfelelően, igény szerint),
- fogalomgyűjtemények,
- adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- albumok,
- atlaszok,
- térképek letéti állományban a szertárakban

Dokumentumonként 1-1 példányt szerzünk be, kivételt képeznek azok a kiadványok (főleg nyelvészeti szótárak, szabályzatok), melyeket tanórákon rendszeresen használunk, ezekből 1-1 tanulócsoportnyi áll rendelkezésre.

Az elavult dokumentumokat lehetőség szerint korszerű információhordozókra cseréljük.

3.2. Ismeretközlő irodalom

Ide tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató könyvek,
- a tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást nyújtó irodalom,
- helyismereti, helytörténeti jellegű ismeretközlő irodalom (a lehetőségekhez mérten törekedve a teljességre),
- a gyermekek szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó ismeretterjesztő művek,
- népszerű, tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok.

A gyűjtendő dokumentumokból általában 1-1 példány kerül megvásárlásra, kivételt képeznek azok a területek, ahol a tanulók rendszeres kutatómunkát végeznek (pl. helytörténet), ahol akár 3-5 példány beszerzése is szükséges.

A korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő, szabadidős tevékenységhez kapcsolódó, versenyekre felkészítő folyóiratokkal egészítjük ki a kínálatot.

3.3. Szépirodalom

Gyűjtendő dokumentumok:

- a pedagógiai programban szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok (a teljességre törekedve),

- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes munkái,
- rangos irodalmi díjakkal, kitüntetésekkel elismert művek (lehetőség szerint),
- magas művészi értéket képviselő kortárs gyermekirodalom (erősen válogatva),
- a magyar és a külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- regényes életrajzok, történelmi regények.

A kiadványokból 1-2 példányt szerzünk be - kivételt képeznek az ajánlott és kötelező olvasmányok, melyekből olvasóink számára igyekszünk több példányt biztosítani.

Gyermekirodalmi, művészi igénnyel szerkesztett, kultúrát átadó folyóiratokkal segítjük az irodalmi nevelést.

3.4. Pedagógiai szakirodalom

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat a lehetőségekhez mérten a teljességre törekedve gyűjtjük. A példányszám alapvetően 1-1, azonban jól hasznosítható gyakorlati kézikönyvekből több példány beszerzése indokolt.

A különböző tantárgyakhoz módszertani folyóiratok állnak rendelkezésre.

3.5. Könyvtári szakirodalom

Hozzáférhetőek könyvtárunkban

- a könyvtári feldolgozómunka szabályait tartalmazó segédletek,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok,
- módszertani folyóirat(ok).

3.6. Kéziratok az iskola honlapjára feltöltve:

- az iskola pedagógiai dokumentációja,
- iskolai rendezvények dokumentációja (elektronikus dokumentumok formájában).

3.7. Tankönyvek

- azok a tankönyvek, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon)
- lehetőséget biztosítva arra, hogy ha új gyerek érkezik az iskolába, zökkenőmentesen be tudjon kapcsolódni a tanulás folyamatába;

- napköziben, tanulószobán ne okozzon gondot, ha aznap nem használták a tankönyvet, de a tanulónak feladata van belőle, 1 példány a tanár rendelkezésére áll,
- tartós tankönyvek (főleg felső tagozaton használatos, munkatankönyvnek nem minősülő, több évig használható, évente újrakölcsönözhető kiadványok),
- szöveggyűjtemények,
- könnyített idegen nyelvű olvasmányok,
- példatárak,
- atlaszok,
- művészettörténeti összefoglalók,
- olyan tankönyvek, amelyekből nem tanítunk ugyan, de tájékozódásra alkalmasak (általában ajándékba kapjuk a kiadóktól).

4. Gyűjteményszervezés

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használatosságát.

4.1. Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Készpénzes vásárlások jegyzékekről, kiadóktól, könyvesboltokból történhetnek.

Ajándékozáskor csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

4.1.1. A gyarapítás nyilvántartásai

Leltárkönyv alapján. (400 számozott oldalt tartalmazó leltárkönyv, melybe a leltári szám, a keltezés, a könyv adatai, kötetszám, beszerzési mód, ár, raktári jelzet kerül bejegyzésre a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról), elektronikus nyilvántartás a SZIKLA integrált könyvtári rendszer segítségével

Időleges nyilvántartás: nyilvántartási füzet (az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumoknak), tankönyvnyilvántartás. Ezek a dokumentumok is elektronikus nyilvántartásba kerülnek. Fenntartónak évente statisztika készül elektronikus formában.

4.1.2. Számlanyilvántartás

A könyvtárban csupán számlamásolatokat őrzünk, az eredeti számlákat fenntartónk gazdasági osztályára küldjük, mely a tényleges pénzügyi tranzakciót végzi.

4.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

4.2 Állományapasztás

4.2.1. Az állományapasztás okai lehetnek:

- elavulás (a különböző szakterületek könyveit a témában kompetens kolléga véleményének figyelembevételével vonjuk ki az állományból),
- elhasználódás (a házilag javítható könyveket a gyerekek segítségével folyamatosan ragasztjuk, az értékes, nehezen pótolható könyveket köttetésre készítjük elő, a többi selejtezésre kerül),
- hiány (a kölcsönzés közben elveszett könyvek, a leltárkor hiányként jelentkező dokumentumok).

4.2.2. A törlés folyamata

A törlésre szánt könyvekről a könyvtáros javaslata alapján jegyzőkönyv készül, a törlést az iskola vezetője engedélyezi.

2. KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

1. Iskolánkban a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket alsó tagozaton: a magyar nyelv és irodalom, felső tagozaton a magyar nyelv és irodalom, valamint az informatika tantárgy keretein belül sajátíthatják el a tanulók.

2. Célok és feladatok

A könyvtárhasználat oktatásának fel kell készítenie a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamata értékelésére. Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása a cél. A könyvtár „forrásközpontként” történő felhasználásával meg kell alapozni az önműveléshez szükséges képességeket, tanulási technikákat.

3. Fejlesztési követelmények

A tanuló legyen képes a különböző formákban megjelenő információt felismerni. Tudjon információt különféle formákban megjeleníteni. Szerezzen jártasságot az információk különféle formáinak együttes kezelésében. A megszerzett információt legyen képes felhasználni. Ismeretei önálló kiegészítéséhez szerezzon jártasságot a könyvtárban is. Szokjon hozzá az ismeretközlő irodalom, a periodikák, kézikönyvek használatához. Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit. A dokumentumtípusok formai és tartalmi

sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk új és újabb ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzon tapasztalatokat ezek használatában. Ismerje a kézikönyvtár tájékozódásban betöltött szerepét. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban. Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni, és a forrásokra hivatkozni. Tapasztalatai alapján lássa a könyvtár szerepét az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében. Szerezzon tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

4.

A tanulók az alsó és felső évfolyamokon érdemjegyet nem kapnak könyv- és könyvtárhasználatból. Felső tagozaton értékeljük azokat az ismereteket, amelyek bizonyítják a tanulók jártasságát a könyvtárban, megteremtve az önálló munka feltételeit. Nagyon fontos a szöveges értékelés, az elvégzett munka megbeszélése. Az értékelés mindig pozitív: célja a könyvtár és az olvasás megszerettetése.

5. Taneszközök: A törvény előírja a korszerű iskolai könyvtár meglétét.

A könyvtári állományhoz tartozó könyvek folyóiratok, a nem nyomtatott dokumentumok és a használatukhoz tartozó eszközök szerves részét képezik a könyvtárhasználati óráknak. Könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények, tanári kézikönyvek segítik hatékonyabbá tenni ezeket az órákat.

6. Az általános iskola 1-8. osztályaiban tanított könyvtárhasználati ismeretek

1. osztály

Éves óraszám: 2

Tartalom: Ismerkedés a könyvtárral: látogatás, a könyvtár szolgáltatásai, kölcsönzés. Mesélés (közös olvasás – rajzolás)

Könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés; gyermeklexikon használata.

Szabályok és lehetőségek a könyvtárban.

Középpontban a MESE.

Ismerkedés a kicsiknek szánt könyvekkel.

Könyvjelző használata és fontossága.

Polcrendszer áttekintése

Könyvtártípusok: iskolai könyvtár, könyvtárbusz

Követelmény: A tanuló ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat alapvető szabályait, fogadja el a könyvtárban való viselkedés normáit.

2. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: Tájékozódás a könyvek tartalma felől, tudja lejegyezni a könyv szerzőjét, címét, kiadóját. Gyermeklapok jellemzői, tartalmuk. Könyvtártípusok részletesen. Látogatás a helyi könyvtárban. Ünnepekhez kötődő foglalkozások, könyvek keresése.

Követelmény: Legyen tisztában a könyvek és az újságok közti különbségekkel.

3. osztály:

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: Állományrészek a könyvtárban. A kézikönyvtár alapvető könyvei: lexikonok, enciklopédiák, szótárak. - Az információk keresése és kezelése.

- Információhordozók a lakóhelyi és az iskolai könyvtárban. A könyvtár, mint információs központ, a tanulás bázisa, segítője.

- Ismerkedés folyóiratokkal. Katalógusok megfigyelése.

- A könyvtári katalógus tájékoztató szerepe az információforrások keresésében. Bevezető jelleggel.

Követelmény: Legyen tisztában az iskolai könyvtár általános rendjével, tudja azt készségszinten használni. Tudja használni a betűrendes tájékozódáson alapuló kiadványokat.

4. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: A könyvtár gyűjtőköre: dokumentumok a könyvtárban.

Iskolai honlap használata, melyen belül az iskola katalógusát is felkeresik. Ismerjék ennek használatát!

Követelmény: Ismerje fel az iskolai könyvtárban található dokumentumféleségeket. *Ismerje meg a néprajz fogalmát, tudjon a témakörben tájékozódni a dokumentumok között.*

5. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: Ismerkedés a magyar nyelvészeti szótárakkal. A katalógus fogalma, jelentősége a könyvtári tájékozódásban. Szóbeli és írásbeli képességek fejlesztése, szövegértés, irodalmi műveltség, olvasóvá nevelés a kézikönyvek és a könyvtár szak- és szépirodalmi állománya segítségével.

Könyvtárlátogatás Pécssett. Könyvtártípusok mélyebb megismerése, rendszerek működése.

Iskolai katalógusban keresés, készségszinten. Adatok biztos ismerete

Követelmény: Feladatai megoldásához tudja használni a nyelvészeti szótárakat. Igazodjon el a könyvtár raktári rendjében. Tudja megkülönböztetni az információhordozók alapvető típusait.

6. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: Tudjon szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni. Írástörténet, könyvtörténet, könyvnyomtatás, könyvtártörténet témakörökben kutatómunka, majd a gyűjtött anyagból tabló készítése. Tájékozódás, információkeresés (betűrend, tartalomjegyzék, utalók használatával) a különféle dokumentumtípusokban (könyv, folyóirat, AV és online dokumentum), korosztálynak szóló kézikönyvekben (szótár, lexikon), ismeretterjesztő forrásokban.

Követelmény: Egyéni kutatómunkáját tudja összeegyeztetni a csoport többi tagjával, és közös produktumot létrehozni.

7. osztály

Éves óraszám: 2 óra

Tartalom: A bibliográfia fogalma. Egyszerű téma feldolgozása (forrásválasztás, feldolgozás, beszámoló készítése, hivatkozás a forrásra) Könyvtári adatbázisok használata: tárgyszó-, és szakkatalógus, valamint számítógépes könyvtári adatbázis. Tájékozódás, információkeresés (betűrend, tartalomjegyzék, utalók használatával) a különféle dokumentumtípusokban (könyv, folyóirat, AV és online dokumentum), korosztálynak szóló kézikönyvekben (szótár, lexikon), ismeretterjesztő forrásokban.

Követelmény: Adott témához készítsen 3-5 tételből álló bibliográfiát.

8. osztály

Évi óraszám: 2 óra

Tartalom: Könyvtári hálózatok. Beiratkozás egy közeli közművelődési könyvtárba. A világ legismertebb nemzeti, valamint Magyarország híres könyvtárai. Adatkeresési technikák, információkezelési módok megismertetése, gyakorlati alkalmazása nyomtatott és elektronikus szövegekben. Szövegek kritikai elemzése, megbízhatóság ellenőrzése. Internet veszélyei

Követelmény: Legyen képes megnevezni hazánk nemzeti könyvtárát, tudjon tájékozódni egy közművelődési könyvtárban is.

3. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárat az iskolában tanulók, dolgozók, valamint az itt gyakorlaton lévő hallgatók használhatják - mégpedig ingyenesen.

A kölcsönzési idő gyerekeknél 2 hét, ami egyéni elbírálás alapján hosszabbítható.

A felnőttek annyi időre visznek ki könyvet, ameddig a munkájukhoz szükséges, ill. más nem támaszt igényt a könyv iránt. Tankönyvek, tanulói segédletek egy tanévre kölcsönözhetőek.

A kézikönyvtár könyveit, a folyóiratokat és a CD-ROM-okat csak az intézményben lehet használni.

A számítógép használatakor előnyt élveznek a kutatómunkát végző gyerekek.

A kölcsönzés során erősen megrongálódott, vagy elveszett dokumentumokat ugyanolyannal, vagy értékében és jellegében hasonlóval kell pótolni.

Az iskolából való végleges távozáskor a könyvtáros igazolja, hogy az olvasónak könyvtári tartozása nincs.

A nyitvatartást a könyvtáros az iskola vezetője jóváhagyásával határozza meg úgy, hogy valamennyi tanuló, dolgozó és hallgató igénybe vehesse a szolgáltatásokat.

A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

4. A KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A könyvtáros heti munkaideje 20 óra, melyből a nyitvatartás és a tanulókkal való közvetlen foglalkozás, könyvtárhasználati órák, szakkörök: 13 óra. Heti 3 órában adminisztratív tevékenységet, kutatómunkát végez, gondoskodik a könyvtár folyamatos raktári rendjéről, felkészül a könyvtárhasználati órákra, tájékozódik az új kiadványokról. Heti 4 óra munkahelyen kívüli kapcsolattartásra, tájékozódásra fordítandó.

A könyvtáros közvetlen felettese az iskola vezetője.

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagiilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználása,
- a könyvtári iratok kezelése,
- az iskolai fórumokon a könyvtár képviselése,

- szakmai értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel,
- szakmai ismeretek gyarapítása önképzés útján,
- könyvtári statisztika, munkaterv, év végi beszámoló készítése.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítása,
- a dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása,
- a katalógus folyamatos építése, gondozása,
- az elhasználódott, elavult és felesleges dokumentumok folyamatos kivonása az állományból,
- az állomány védelme, a raktári rend megtartása,
- a leltározás előkészítése, lebonyolítása, a munkafolyamattal kapcsolatos adminisztratív tevékenységek elvégzése.

Könyvtárpedagógiai tevékenység, olvasószolgálat:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. osztályig,
- tájékoztatás a megjelent új szak- és gyermekirodalomról,
- az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás a könyvtári szolgáltatásokról,
- kölcsönzés (a kölcsönzési nyilvántartások vezetése, előjegyzések, késedelmek figyelemmel kísérése),
- egyéni és csoportos kutatómunka segítése.

Egyéb:

- Beszerzi az év végén a tanulóknak jutalomként kiosztandó könyveket.
- Adatokat szolgáltat a tankönyvrendelés lebonyolításához.
- Kezeli a tankönyvtárat.

5. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tankönyveket és segédkönyveket egyedi címleltárkönyvben tartjuk nyilván.

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.

A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönzőtérben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

Tanulói kölcsönzések:

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.

A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

Nevelői kölcsönzések:

A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.

Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

Hétfő:	11 ³⁰ -16 ⁰⁰
Kedd:	11 ³⁰ -16 ⁰⁰
Szerda:	11 ³⁰ -16 ⁰⁰
Csütörtök:	11 ³⁰ -16 ⁰⁰
Péntek:	iskolai program függvényében

4. számú melléklet

A KÖVÁGÓSZÖLŐSI KÖNYVTÁR SZABÁLYZATA

Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Tagintézménye

7673. Kővágószőlős, Rákóczi út 2/a.

Könyvtár működési szabályzata

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az alapítás ideje: 1993.

Fenntartója és működtetője: Pécsi Tankerületi Központ

A könyvtár típusa: iskola könyvtár (nem nyilvános)

Szakmai kapcsolatok

környező oktatási intézményekkel:-

könyvtárakkal: Csorba Győző Megyei Könyvtár, Pécs

pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Épületen belüli elhelyezés: az iskola épületében

Intézményen belül a könyvtár működését a tagintézmény-vezető irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az intézmény előre tervezetten biztosítja. A könyvtáros hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom optimális arányára való törekvés (kb. 30% - 70%)
- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem megtartatása
- ennek érdekében az intézményből távozó olvasókat az iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az intézményben alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
 - az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsaival az alábbi személyek rendelkeznek: könyvtáros, tagintézmény-vezető másnak csak rendkívüli esetben feljegyzés készítése után adható ki.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- folyóiratok – címek sorrendjében

- tankönyvek – tantárgyak szerint /
- segédkönyvek – tantárgyak szerint /

A könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani. Gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik, ezért csak a helyi sajátosságokat ismertetjük:

- a tulajdonbélyegzőt és a leltári számot, Cutter-számot feltüntetjük:
 - könyveken
- elektronikus dokumentumokon
 - folyóiratokon (nincs leltári szám, a periodikákat külön füzetben vezeti a könyvtáros)
- beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartást készítünk a saját készítésű program segítségével
 - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
 - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok (CD, DVD betűjelű leltári számúak), tankönyvek (TK betűjelű leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
 - a selejtezett dokumentumok listázása, jóváhagyása és törlése a nyilvántartásból
 - a leltározás elvégzése a vonatkozó jogszabályban meghatározott időközönként.

4. Az állomány feltárással kapcsolatos feladatok:

- a gépi / visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtári személyzet jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyeztet a könyvtárostanárral.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az intézményben működő tanórán kívüli foglalkozások (szak-
körök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák.

Elengedhetetlen lenne a könyvtárba a felhasználói, látogatói számítógép, de jelenleg csak ne-
velői lappal tudjuk ezt a feladatot ellátni. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat
készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbá-
zisok használatában segítséget nyújtunk;

A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumen-
tumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tan-
könyvellátásban.

V. Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1) Gyűjtőköri szabályzat
- 2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- 3) A könyvtárostanár és a könyvtáros munkaköri leírása
- 4) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- 5) Tankönyvtári szabályzat

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

- 1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
- 2) Könyvtári stratégia
- 3) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SZMSZ részeként)

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módo-
sítandó.

Felhasznált jogszabályok jegyzéke

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe
vételével készült:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már
hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilván-
os könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásá-
ról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes
rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről (Műv. Közlöny 1978/9.)

- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 16/2013 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Szakmai-módszertani ajánlasként az Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez. Bp. FPI, 1998. című kiadványt vettem alapul.

Melléletek

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az intézmény szerkezete és profilja

A képzés típusa: nappali, általános iskola

2. Nevelési és oktatási céljai, a pedagógiai programban megfogalmazott felkészítés célja, az elérni kívánt értékek.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

Az alkalmazott tanterv(ek): NAT

4. Külső tényezők:

Más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele:

ODR

NAVA

központi lelőhely adatbázis (pl. Szirén)

könyvtárközi kölcsönzés

5. Állományelemzés

Az állományegységek (szépirodalom, szakirodalom, kézikönyvtár, elektronikus dokumentumok) nem megfelelő, mert az elmúlt években alig volt lehetőség az állomány gyarapítására. A szépirodalom túlnyomó többségben van és hiányos a gyermekek által használt kötelező szépirodalom is. Ezért erőteljesen kell fejleszteni a szakkönyv állományt valamint a kötelező olvasmányok gyűjteményét.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv

- periodikum
- brosúra
- tankönyv
- segédkönyv
- elektronikus
- oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően a főgyűjtőkörbe kerülnek az ehhez közvetlenül felhasználható dokumentumok, az ehhez lazábban kapcsolódóak pedig a mellékgyűjtőkörbe. A könyvtári költségvetésből elsődlegesen a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésére kell forrást biztosítani.

Szépirodalom	
Tartalom	Mélység
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével nagy példányszámban
átfogó irodalmi antológiák	kiemelten
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	Mélység
általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel
a tudományok alap /középszintű elméleti és történeti összefoglalói	a teljesség igényével
a tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű / felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
Szakirodalom	
Tartalom	Mélység

a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességgel

Kéziratok	
Tartalom	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	Mélység
pedagógiai kézikönyvek	teljességgel
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúság-védelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel
A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
--------------------------	--

Tartalom	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	kis példányszámban – teljességgel
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	igényeknek megfelelő példányszámban – teljességgel
munkáltató eszközként használatos művek	nagy példányszámban – kiemelten

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatva

Periodikum	
Tartalom	Mélység
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Mindezekon felül az intézmény jellegének megfelelően kiemelten gyűjtjük a vallással, hitélettel / a kisebbség (cigányság) irodalmát, kultúrájával kapcsolatos különböző típusú dokumentumokat.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az intézmény tanulói és dolgozói.

A beiratkozás ingyenes. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárostanárt tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére a mindenkori adatvédelmi szabályok érvényesek.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készí(tet)hetnek. Kölcsönözni az elektronikus illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtárostánár tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában 3 hét, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni.

Egyszerre 3 darab dokumentum kölcsönözhető a diákoknak.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár tanítási napokon a használók igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat, a könyvtáros órarendjéhez igazítva.

A könyvtár nyitvatartását a bejárat ajtójánál ki kell függeszteni.

A könyvtár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit.

Munkaköri leírás

Könyvtáros munkaköri leírása:

CÉL: Legfontosabb feladata: tanítványai személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A diákok életkorhoz igazodó szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

Felettese: igazgató

Szakmai felettese: munkaközösség-vezető

Helyettesítési feladatok: az SZMSZ és az igazgató döntése szerint

MUNKAVÉGZÉS

HELY: Pellérdi Általános Iskola Kővágószőlősi Tagintézménye 7673.Kővágószőlős, Rákóczi út 2/a.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

2012. évi I. sz. törvény a munka törvénykönyvéről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

PEDAGÓGIAI MUNKÁT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének harminc százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása), iskolai kapcsolattartásra; a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Munkáját a tagintézmény-vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. Fokozottan ügyel a pedagógusok szakirodalmi ellátására.

Szakmai feladatai:

1. Állománygondozás:

Állománygyarapítás:

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Állományba vétel:
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

2. Állományvédelem:

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint a tagintézmény-vezető utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
 - A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.
3. Szolgáltatások:
- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.
 - Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.
 - Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új beszerzéseiről (pl. faliújság).
 - Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.
4. Egyéb feladatok:
- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
 - Szakmai kapcsolatot tart a városi-megyei könyvtárral.
 - Együttműködik a rendszergazdával az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.
 - A könyvtáros heti munkaideje: 4 óra
- nyitvatartás: a könyvtáros tanár mindenkori órarendjéhez igazítva, minden tanévben kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.
- Nyitvatartás alatt ellátja az alábbi teendőket:
 - kölcsönzés,
 - tájékoztatás,
 - könyvtárbemutató foglalkozások,
 - raktári rendezés ügyviteli feladatai.
 - Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:
 - állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése),
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.
 - Külső tevékenységei:
 - tájékozódás a könyvpiacra,
 - egyéni beszerzések,
 - továbbképzés,

- tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok:

A könyvtári teendőkön kívül az alábbi teendők ellátásáért felelős:

- kulturális szervezőmunka
- segédkezik a tankönyvrendelésben, ingyenes tankönyvellátásban.
- javaslatot tesz a rendelkezésére álló költségvetési keret felhasználásáról.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

- Joga, hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók teljesítményét.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa.
- Személyét, mint pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, szülői szervezettel, az intézmény saját munkatársaival, tagintézmény-vezetővel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanuló-csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbb-ségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a saját számítógépes adatbázisának programját használja...

Bevitelkor egyszerűsített címléírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot,

ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, ETO-t, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A tárgyszó meghatározásakor elsősorban az iskolai könyvtári tárgyszójegyzékben szereplő tárgyszavak alkalmazására törekszünk.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra.

Tankönyvtári szabályzat

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.

Évente bejegyzésre kerül annak a tanulóknak a neve, aki az adott tanévben kikölcsönzi.

Három tanév után a könyvek leselejtezésre kerülnek.

Tanulói kölcsönzések:

Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre kölcsönözhetik.

A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.

A tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A selejtezést törlési jegyzék készítésével végezzük.

A könyvtári állomány könyveit a tanulók 1 hónapra vehetik kölcsön. A könyvek elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat nem leltározzuk be, de az iskola pecsétjét beütjük. Csak ezután lehet kölcsönözni a példányokat.

Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.