

DUSNOK-FAJSZ ÁLTALÁNOS ISKOLA

6353 DUSNOK, KÖZTÁRSASÁG U. 20.-22.

TEL.: 06-78-501-004

E-MAIL: ISKOLA@DUSNOK.HU

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2018.szeptember 01.

Gorbay-Nagy Tihamér
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Bevezető rendelkezések.....	3
A Dusnok-Fajsz Általános Iskola tevékenységi köre és működési területe	5
A Dusnok-Fajsz Általános Iskola típusa, jogállása.....	5
Szervezeti felépítés és működésének rendje	6
Szervezeti felépítése	6
Szervezeti rendszer, irányítás	6
Az iskolai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje.....	8
A SZÉKHELY SZMSZ-e	9
A székhely szervezete	9
A székhely intézmény működési rendje	9
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás idegenek részére	10
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata.....	10
Az iskolai felvétel rendje.....	11
Az iskolai szervezet	11
A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei.....	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje	19
Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	20
Az egészségmegőrzés formái	21
A külső kapcsolatok rendszere, formái	23
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	23
Az iskolai tankönyvellátás rendje	25
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	27
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	28
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	29
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	30
Mellékletek felsorolása	30

Munkaköri leírásminták

Könyvtár SZMSZ és mellékletei:

- gyűjtőköri szabályzat
- könyvtárhasználati szabályzat
- könyvtáros tanár munkaköri leírása
- katalógus szerkesztési szabályzat
- tankönyvtári szabályzat

Bevezető rendelkezések

ISKOLÁINKRÓL

Dusnok-Fajsz Általános Iskola -székhely

6353 Dusnok, Köztársaság u. 20.-22.

Telefonszámai: 78/ 501-004, 78/ 501-005

Intézmény beiskolázási körzete: Dusnok község és külterületei

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

Dusnok-Fajsz Általános Iskola Fajsi Általános Iskolája -tagintézmény

6352 Fajsz, Szent István u. 38.

Telefonszámai: 78/ 368-478, 78/ 368-047

Intézmény beiskolázási körzete: Fajsz község

Fenntartó: Bajai Tankerületi Központ

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban 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, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése :

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pedagógiai programot és a házirendet a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezetői irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30-án az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében fogadta el, melyet a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat 2018. június 29-én megkapott véleményezésre, majd 2018. augusztus 29-én elfogadásra javasolták.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola tevékenységi köre és működési területe

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola székhelyének, tagintézményének alaptevékenységeit a szakmai alapdokumentuma határozza meg. Az általános iskolai nevelés, oktatás feladatainak megvalósítására (alsó, felső tagozatos nevelés-oktatás, nemzetiségi, SNI, napközis nevelés-oktatás), és könyvtári tevékenységre terjed ki a közös intézmény fenntartásával.

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete a települési önkormányzatok (Fajsz, Dusnok) közigazgatási területe.

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

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

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

Az iskolák alapdokumentumait az intézményvezetői irodában, zárható szekrényben kell őrizni, valamint a honlapon meg kell jeleníteni.

Az alapdokumentumok tagintézményre vonatkozó részeit a tagintézmény vezetői irodájában kell őrizni.

A szülők számára biztosítani kell az alapdokumentumokba való betekintést, de az intézmény területéről nem vihetők ki.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola típusa, jogállása

Önálló jogi személy.

A székhelyen és a tagintézményekben folyó közoktatási tevékenységekre a köznevelési törvényt és végrehajtási rendeleteit, a könyvtári tevékenység ellátására és irányítására vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Szervezeti felépítés és működésének rendje

Szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető, a helyettese, és a tagintézmény-vezető látja el.

Az intézményvezető felel a tagintézmény működéséért, a tagintézmény-vezető közvetítésével. A tagintézmény szakmailag független, azaz a tagintézmény-vezető felel a szakmai követelmények betartásáért. Az intézményvezető közvetít a fenntartó és az intézmény között.

Az intézményvezető rendszeresen beszámoltatja helyetteseit és munkatársait, kéri az éves munkaterveket a szervezet működésének értelmében.

A munkatársak feladatait, kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti rendszer, irányítás

Székhely (Dusnok)

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

Munkaközösség-vezetők

Tagintézmény

Általános Iskola

Fajsz

Tagintézmény- vezető

Munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető:

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola élén intézményvezető áll, aki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Gondoskodik a pedagógiai programban rögzítettek megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Vezeti és előkészíti az alkalmazotti értekezleteket.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.

- Gondoskodik a tanulói és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- A vezető munkáját a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli a nevelőtestület és a szülői munkaközösség.

Tagintézmény-vezető:

- Irányítja, szervezi intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Javaslatot tesz az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- A jogszabályban és munkaköri leírásban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási feladataikat.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, szervezetekkel. Koordinálja az együttműködést közművelődési tevékenységekben.
- Éves munkatervük elkészítésekor összehangolják együttműködésüket.

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, a tagintézmény tartalmi együttműködését a pedagógiai program, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. A tagintézmény-vezető a hatékony együttműködés, valamint a szakmai tapasztalatcsere érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn a székhellyel.

A tagintézmény rendszeres szakmai együttműködést valósít meg a nevelőtestületek munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében.

Helyettesítés rendje:

- Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott intézményvezető-helyettes látja el a székhelyén.
Mindkettő távollétében a munkaközösség-vezető helyettesíti a vezetőket, külön megbízás alapján.

A tagintézményben is a fent felsorolt módon történik a helyettesítés.

A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumok:

- Nevelőtestület
- Szakmai munkaközösség
- Szülői Szervezet
- Diákönkormányzat

Az iskolai munkaközösségek és kapcsolattartásuk rendje

A székhely, a tagintézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket alakíthatnak, élükön felelős munkaközösség-vezetőkkel. A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmények éves munkatervéhez csatolják. A munkaterv kidolgozásakor figyelembe kell venni az iskola vezetése és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség vezetőjét az alsó és a felső tagozaton oktató pedagógusok választják, akiket az intézmény vezetője bízza meg.

A munkaközösség vezetője (azaz képviselője) révén véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

- intézményi szakmai megbeszélés keretében,
- versenyek szervezésében, lebonyolításában,
- ünnepek megszervezésében,
- továbbképzéseken,
- egyéb közös rendezvényeken.

A Dusnok-Fajszi Általános Iskola intézményei, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, az intézményekben a saját Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

A SZÉKHELY SZMSZ-e

A székhely szervezete

Az intézmény szakmai vezetőségének tagjai:

Az intézmény vezetője, helyettesei, a munkaközösség vezetők.

A vezetőség, mint testület, a konzultatív, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Munkatervben rögzített időpontban értekezletet tartanak (tervezett időpontok).

Rendkívüli értekezlet bármikor összehívható.

Az intézmény szakmai vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségének képviselőivel.

A székhely intézményt az intézményvezető vezeti.

Közvetlen munkatársai

- Intézményvezető-helyettes
- Munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti.

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tankerület vezetője adja.

Az intézményvezető helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az intézményvezető helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes helyettesíti.

A székhely intézmény működési rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idő 7-17 óráig. A foglalkozások 8-16 óráig tartanak.

A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét a **házirend** határozza meg, melynek idején tanulói és pedagógus ügyelet van.

A tanuló a tanulói idő alatt csak külön engedéllyel hagyhatja el az iskolát, indokolt esetben (betegség, szülői kérelem).

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodákban történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket értesíteni kell.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A tornaterem külön meghatározott rend szerint tart nyitva a szorgalmi és a nyári időszakban.

A vezető reggeli beérkezéséig és távozása után a szervezett foglalkozást végző pedagógus, illetve az arra kijelölt személy tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

Az intézménybe való belépés és benttartózkodás idegenek részére

Azok nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az iskolában. Engedélyezésre az intézményvezető, a helyettes vezető jogosult, biztosítva a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Csak azok léphetnek be az intézmény épületébe, akiknek:

- hivatalos ügyintézésük ezt megköveteli,
- szülők, akik gyermekeikért jöttek – a földszinti aulában kell várakozni,
- tanulói jogviszonyban nem álló tanulók, személyek csak azt a helyiséget vehetik igénybe, ahol a foglalkozásokat tartják – csoportvezető, hitoktató felnőtt jelenléte kötelező,
- az intézményi javítási, karbantartási és egyéb munkát végzőkre a munkavégzés előtt történt megbeszéltek betartása kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek és felszerelési tárgyainak használata

Az intézmények az elhelyezésükre szolgáló helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően használják.

Minden dolgozó érdeke és kötelessége az intézményi felszerelés megóvása, szakszerű használata.

Az intézmény alkalmazottai az energiatakarékosság, gazdaságosság figyelembe vételével látják el napi teendőiket.

Az intézményben az ÁNTSZ előírásainak megfelelően történik a napi takarítás, fertőtlenítés.

Az intézmény alkalmazottai törekednek az esztétikus környezet kialakítására.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak, megelőzve a gyermekbaleseteket, valamint a használati tárgyak megrongálását.

Az intézmény dolgozóira nézve a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartása kötelező érvényű.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben kizárólag iskolai és óvodai célokat szolgál. Színtere az iskolai, illetőleg a közös iskolai, óvodai- rendezvényeknek, valamint a diáksportkör is használhatja foglalkozásaihoz.

A könyvtár dokumentumait és eszközeit használhatja minden érvényes könyvtári tagsággal rendelkező személy.

Az intézmény létesítményeinek bérbeadása:

- bármely helyiség bérbeadásának feltétele, hogy a bérbevevő tevékenység semmilyen körülmények között nem akadályozhatja érdemben a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, csak ezen tevékenységek megtartása után adhatók bérbe az iskolai helyiségek.
- az iskolai helyiségek bérbeadása a Bajai Tankerületi Központ, mint fenntartó hatáskörébe tartozik.

- a tankerületi igazgató engedélye nélkül- sem az iskolarendes működési idején belül és kívül- az iskola helyiségei nem adhatók bérbe.
- a bérbeadással kapcsolatos ügyintézés, pl. szerződéskötés kizárólag a Tankerületi Központ gazdasági vezetőjén és a működtetési referensén keresztül történhet.
- a működtetési referens feladata, hogy gondoskodik a bérbeadási szerződésben megfogalmazott feltételek megtartásáról, elvégezze az adminisztrációs feladatokat és az ellenőrzést.

Képzése, tanfolyamok szervezése és megtartása:

- a tankerületi igazgató jóváhagyása és engedélye nélkül az iskola helyiségeiben képzések és tanfolyamok nem tarthatók.

Reklámtevékenység az iskola területén:

- az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység folytatható, amely nem közvetlenül személyre irányuló és/vagy amely a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, jótékonyssággal, a tanulással, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyagot kihelyezni csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt írásban a titkárságon kell megkérni, a reklámanyagot az iskola pecsétjével ellátva lehet kihelyezni.

Az iskolai felvétel rendje

Az általános iskolai felvétel – tankötelezettség:

- A beiratkozás minden évben a központilag kijelölt időpontban van.
- A gyermek tanköteles attól a naptári évtől, amelyben aug. 31-ig 6. életévét betölti (legkésőbb az azt követő évben).
- A gyermek iskolaérettségéről az óvodavezető dönt az óvodapedagógusi közösség, a szülő és az iskolaorvos véleményének meghallgatása után.
- Problémás esetekben, ha az egyik fél nem ért egyet a döntéssel, az illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatóhoz kell fordulnia a szülőknek.
- A tankötelezettség – a szülő választása alapján – iskolába járással vagy magántanulóként teljesíthető.
- A tanulói jogviszony beiratkozás alapján létesül, a fenntartóval egyeztetett időpontban.
- Horvát nyelvre a beiratkozás napján (március-április hónapban) van lehetőség

Az iskolai szervezet

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. **Tagjai** érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és benne foglaltak szerint **érvényesíthetik**.

Az intézményben működő szervezetek:

- alkalmazottak
- nevelőtestület
- pedagógusok
- munkaközösségek

- osztályfőnökök
- diákönkormányzat
- szülői szervezet

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló – **pedagógusok, adminisztratív és technikai** – dolgozókból álló közösség.

Az iskolai közalkalmazottak jogait, kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Kjt. és ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Alkalmazotti értekezletek véleményezési jogköre:

- Az iskolák munkáját összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása
- Intézményvezetői pályázat értékelése

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény közalkalmazott pedagógusainak közössége, nevelés és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az iskolák pedagógiai programját a nevelőtestület tagjai készítik el, az intézményvezető fogadja el.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves munkaterv elfogadása
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- tanulói fegyelmi ügyben döntés
- osztályozó vizsgára bocsátás
- az iskolai Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- félévi és év végi osztályzatok megállapítása
- tankönyvvásárlási támogatás felhasználásának módja
- a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra adott 5 munkanap felhasználása
- a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata,
- továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület kötelező véleményezési joga:

- a tanulóközösségek döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a Diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a tantárgyfelosztás intézményvezetői elhatározása előtt,
- az intézményvezető helyettes megbízása előtt (nem kötelező elem már, de ajánlatos)
- a tankönyvterjesztés iskolai rendjének kidolgozásakor,
- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjai közül meghatározott időre bizottságot hozhat létre, jogkörének gyakorlását esetenként átruházhatja a munkaközösségekre, vagy azok egyikére.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres értekezletet tart:

- tanévnyitó és záró
- félévi és év végi osztályozó
- nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a +1 fő kéri.

Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlő egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus /ok/ vezetik: az intézményvezető, a megválasztott két hitelesítő és jegyzőkönyvvezetője írja alá. Az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni a jegyzőkönyvet

A döntések és határozatok az iskola iktatott irat anyagába kerülnek.

Pedagógusok

A pedagógusok munkarendje:

A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógusok munkaideje napi nyolc, heti negyven óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Az intézmény rendezvényein, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező.

Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8 órától 16 óráig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák). Alapszabadság 21 nap, pótszabadság 25 nap, amelyből a munkáltató 15 napot igénybe vehet pedagógiai célokra. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet tanítás nélküli munkanap.

A pedagógus a foglalkozási órája és munkaideje előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, s annak okát lehetőleg előző nap, illetve foglalkozáson, rendkívüli esetben az adott napon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Az általános iskolában a folyosókon és az udvarokon a tanítás megkezdése előtt, valamint az órák közti szünetekben ügyeleti rendszer működik. Az ügyeletes tanárok beosztása a munkaközösség-vezetők feladata az órarend függvényében.

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével az intézményvezető helyettesével beszéli meg.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladati, kötelességei:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
2. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
3. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli az osztályfőnök.
4. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
5. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
6. Menedzseli a tehetséges tanulókat.
7. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az iskola vezetésének.

A pedagógus döntési joga:

1. a tananyag, tanítási módszer megválasztása az iskolai pedagógiai programja alapján
2. tankönyvek, segédletek, taneszközök megválasztása az iskola helyi tanterve alapján
3. a tanulók munkájának értékelése.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (egyedi megbízás esetén):

Intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, nemzetiségi

A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

1. A kötelező órákon-26 órán- felüli túlórák vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.
2. Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
3. A kötelező óraszámokon felül a pedagógus – szükség esetén –helyettesítést köteles vállalni.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról napló vezetése a Kréta rendszerben
- Osztályozás
- Összeolvasás (tanév vége, törzslap)
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai minőségfejlesztéssel kapcsolatos, szaktárgyi felmérések íratása, összegzése
- Statisztikák készítése

Egyéb teendők:

Az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. osztályozó vizsga, versenyfelügyelet.

Továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény intézményvezetője által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Szakmai munkaközösségek

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

Tevékenységüket a vonatkozó köznevelési törvény alapján, az iskola munkatervéhez igazodó program szerint végzik. A munkaközösség vezetője az azonos oktatási-nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az intézményvezető által megbízott pedagógus.

A munkaközösség vezető főbb feladatai:

- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleten,
- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti jóváhagyásra az éves munkaprogramot, valamint a munkaközösségről szóló beszámolót, értékelést,
- segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak tantermeik előkészítéséhez, ellenőrzi azokat,

A munkaközösség döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról dönt,
- iskolai tanulmányi versenyek programja,
- tankönyvrendelés szakmai előkészítése.

A munkaközösségek együttműködnek az intézmény vezetésével a szakmai munka és az éves munkatervben rögzített feladatok megvalósításában. Rendszeres munkamegbeszélésen az egyes munkaközösségek egyeztetik intézményi programjaikat, munkaterveiket.

Osztályfőnökök

Főbb feladataik:

- Felelős vezetője az osztály közösségének.
- Együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel, napközis tanítóval, szakkörvezető tanárral.
- Látogatja az osztály foglalkozásait.
- Gondot fordít az osztály tanulóinak felzárkóztatására, ill. a tehetséggondozásra.
- Összehangolja a család és az iskola nevelőmunkáját, együttműködik a tanuló szüleivel.

- Végzi a pályaorientációt.
- Családlátogatásokat végez, fogadóórákat tart, szervezi az osztály szülői értekezletet.
- Elvégzi az adminisztrációs munkát, az ügyviteli teendőket.
- Tanulmányi kirándulás szervezése.

Diákönkormányzat (DÖK)

- A tanulók érdekeinek képviselőjét a Diákönkormányzat látja el. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkáját az intézményvezető által megbízott pedagógus segíti, aki – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a Diákönkormányzat képviselőjében.
- A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt saját működéséről, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.
- A DÖK véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ, a Házirend, az Adatkezelési szabályzat elfogadása előtt, valamint módosításakor,
- A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza azok működését.
- A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

A szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezetének vezetőségével a kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Dönt:

- Saját működési rendjéről és munkatervéről

Véleményezési joga van:

- a pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatkezelési Szabályzat nevelőtestületi elfogadása előtt
- tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatban
- az iskolai tanév helyi rendjének elfogadásáról
- a hitoktatás helyének, idejének megállapításáról

Az osztályok szülői szervezeteivel a kapcsolatot az osztályfőnök tartja.

Kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje:

Szóbeli tájékoztatás:

Szóbeli tájékoztatást az intézményvezető, az osztályfőnökök adnak a szülői közösségnek, szülői értekezleteken, fogadó napokon.

Szülői értekeztet:

- Tanévenként legalább két alkalommal, a 8. évfolyamon az egyik pályaválasztási témájú.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév elején kapnak tájékoztatást. Az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító nevelőket.
- Rendkívüli értekeztet is összehívható.

Szülői fogadóórák:

- A munkatervben meghatározott időben az iskola valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulóról.
- A jelentősen visszaeső, vagy magatartási problémával küzdő tanuló szülőjét írásban is be lehet hívni.

Családlátogatás

Amennyiben a szülő fogadóórán kívül is szeretne a pedagógussal beszélni, időpontot kell egyeztetni /a tanítási órán kívül/.

Az iskola általános tájékoztatást az intézmény honlapján és a helyi kábel televízióban is ad.

A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A pedagógusok munkaköri kötelességeit, a munkavégzés szabályait a köznevelési törvény, az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet tartalmazza.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható, önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – nevelőtestülettől átruházott hatáskörben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség,
- az önkéntesség elve és a feladat ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele,

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki
- munkaközösség-vezető
- pályaválasztási felelős: 8.o.-os osztályfőnökök
- tankönyvfelelős

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső szakmai ellenőrzés rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső szakmai ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. A nevelő oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagja (külön megbízás alapján).

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- írásos dokumentumok vizsgálata;
- tanulói munkák vizsgálata;
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszélik.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái, rendje

Az iskola az iskolai tanulók részére biztosítja a menza, napközi igénybevételét, továbbá a mindennapi testedzést és a sportkör működtetését.

Az iskola biztosítja az énekkar és a horvát nemzetiségi gyermektáncsoportok működtetését, lehetőség szerint támogatja intézményen kívüli szerepléseit, versenyeken és bemutatókon való részvételét.

A következő tanévben induló nemzetiségi nyelvoktatás, egyéb szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoportban való részvételre fel kell mérni az igényeket. A szülő írásban nyilatkozik a be és a kiiratkozásról május végéig a következő tanévre vonatkozóan. A szülőt tájékoztatni kell arról, hogy a tanuló köteles tanév végéig a foglalkozásokon részt venni.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az iskola szoros kapcsolatot tart a védőnői és a gyermekjóléti szolgálat dolgozóival.

A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység minden pedagógus feladata, célja, hogy a gyermek családban történő nevelése, iskolai felkészülése megvalósulhasson, hogy a gyermek személyiségét kibontakoztathassa, tehetségét kifejleszthesse, hátrányát ledolgozhassa, hozzájusson a fejlődéshez szükséges ellátáshoz. Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyerek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kizáró helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének egyik legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskola vezetője értesíti a jegyzőt, a járási gyámhivatalt, ha a gyermeket nem írták be az általános iskolába. (A kormányhivatal előzetesen listát készít a tanköteles korú tanulókról, és azt az iskola rendelkezésére bocsátja.)

Minden pedagógusnak kötelessége annak nyomon követése, hogy kik nem járnak rendszeresen iskolába.

A gyermeknek törvényben biztosított joga, hogy hozzájusson megfelelő étkezéshez, ruhához, oktatáshoz, egészségügyi ellátáshoz. Abban az esetben, ha a szülők ezekről a szolgáltatásokról nem tudnak, vagy nem akarnak gondoskodni, az iskola vezetőjének kell megtenni a szükséges lépéseket, különös tekintettel arra, hogy a szülők jövedelme, vagyoni helyzete akadályozza-e a megfelelő gondoskodást, vagy életmódjuk, életvitelük, gyermekhez való viszonyuk is akadályozza a gyermek fejlődését. Az iskola minden dolgozójának kötelessége, hogy a gyermekekkel törődjön, felfigyeljen a problémákra és jelezze azokat az osztályfőnöknek és az intézmény vezetőjének.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért a nevelő-oktató munka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért, egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A családdal a kapcsolatot az osztályfőnökök tartják. Az 1. osztályban az osztályfőnökök minden tanuló családját meglátogatják, később szükség szerint az új osztályfőnökök. Közre kell működniük a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Tájékoztatni kell a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. A gyermekkel való közvetlen beszélgetés, a pedagógus megfigyelő tevékenysége, családlátogatások során szerzett tapasztalatai alapján a segítségre szorulóknak érdekében tájékoztatja a gyermekvédelmi szolgálatot és az intézmény vezetőjét. Kezdeményezheti a napközis ellátást, étkeztetési támogatást.

A pedagógusok, az iskola nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett tanulókról, kapcsolatot tartanak azok családjával, felhívják figyelmüket kötelezettségeikre (pl. rendszeres iskolába járás), tájékoztatják a támogatási lehetőségekről. Feladatuk a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás, kérheti az intézményvezető, az orvos, a védőnő, a jegyző segítségét. Kezdeményezheti a pénzügyi támogatás, természetbeni juttatások megállapítását, napközi otthoni ellátást.

Valamennyi pedagógusnak kötelessége a hozzá bizalommal forduló gyermekek problémáit meghallgatni és legjobb tudása szerint segíteni.

Amennyiben az iskolák rendelkezésére álló pedagógiai eszközök (nagyobb odafigyelés, törődés, felzárkóztató foglalkozás, költségvetési támogatások, étkezési támogatás, tankönyv) nem elegendők, az intézményvezető igénybe veheti a jegyzőt, a nevelési tanácsadót, a rendőrséget, ügyészséget, társadalmi szervezeteket, alapítványok segítségét is, illetve hatósági eljárást kezdeményezhet. Kötelezheti a szülőket napközis ellátás igénybevételére, ha a szülő veszélyezteti gyermeke fejlődését. Rendszeres családlátogatást tehet, esetmegbeszélést hívhat össze.

Az egészségmegőrzés formái

1.A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Az iskolában a gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos, illetve a védőnő látja el. Az egészségügyi szűrések időpontjait az éves munkaterv egészségügyi terve tartalmazza.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők azonnali értesítéséről. A szülő ilyenkor köteles gyermekét a lehető legrövidebb időn belül az intézményből elvinni és egészségügyi ellátásáról gondoskodni.

Az ÁNTSZ előírásait mindenkinek kötelessége betartani.

Fertőző gyermek az intézményt nem látogathatja. Fertőző betegség esetén a szülőnek kötelessége a tagintézményt is tájékoztatni. Lázas, betegségre gyanús gyermeket az iskolába nem szabad bevinni. Ha a gyermek az intézmény területén lesz lázas, el kell különíteni a közösségtől, és értesíteni kell a helyi illetőségű orvost. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.

A tanulók rendszeresen vesznek részt :

- az iskolaorvos és a védőnő által végzett szűréseken,
- fogorvosi szűréseken,
- prevenciós foglalkozásokon.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, szükség szerint a gyermek vizsgálatának előkészületeiről.

Az üzemorvosi feladatokat a tankerülettel szerződésben álló orvos végzi az alkalmazottak számára.

2. A gyermek- és tanulóbaesetekre vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatban:

- a,) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b,) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c,) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d,) Az osztályfőnököknek ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

e,) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f,) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g,) A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

h,) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

2.2. A dolgozók feladatai a tanulóbalesetek esetén:

a,) a gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden gyerekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b,) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c,) Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d,) A gyermek- és tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok a jogszabályok alapján:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- Három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a intézmény őrzi meg. Ugyanakkor az interneten keresztül jelezni kell a balesetet az illetékes kormányhivatalnak.

3.A mindennapos testnevelés, testedzés formái az intézmény iskoláiban:

A 2012/2013-as tanévtől az első, és az ötödik évfolyamokon heti 5 testnevelő óra kötelező, felmenő rendszerben kerül bevezetésre. A 2015-16-os tanévtől már minden osztály számára kötelező.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportkörüi foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör munkáját a testnevelő tanár segíti.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban a sportpálya, tornaterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár, illetve az edző felügyelete mellett rendelkezésre álljon.

A sportfoglalkozások számát tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményvezető az alábbi szervekkel tart fenn szoros kapcsolatot:

Oktatási Hivatal

Klebelsberg Központ (KK)

Bajai Tankerület

Kormányhivatal .

Továbbá:

- Az önkormányzattal és a képviselőtestülettel
- A helyi nemzetiségii önkormányzatokkal
- A pedagógiai és szaktárgyi szervekkel (Oktatási Hivatal, POK, KELLO)
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szervekkel: Az intézmény a jelzőrendszerén keresztül értesíti a nevelési tanácsadót, továbbá a tanulási képességet vizsgáló bizottságot, ha valamely gyermeknek tanulási nehézségei, zavarai támadnak (pöszeség, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, sajátos nevelési igény stb.). Erről minden esetben előtte értesítik a szülőt is.
- A gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel: az intézmény jelzi, ha valamely gyermek veszélynek van kitéve. A gyermekjóléti szervekkel napi kapcsolatban áll, ha lehetőség van rá, közös programot szerveznek a hátrányos helyzetű gyermekeknek. Megbeszélnek egyes gyermekek magántanulóvá nyilvánítását.
- A művészeti iskolákkal: az intézmény lehetőség szerint helyet és ez által gyermekeinek lehetőséget biztosít a művészeti oktatásra.
- A tagintézmények partneri kapcsolatot tartanak fenn a környező települések iskoláival. Tapasztalatcsere útján megbeszélnek közös problémáikat, amelyek az előbbre haladást, a munka zökkenőmentességét segítik.
- Az egészségügyi szervekkel, egészségügyi szolgáltatókkal.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményben foglalkoztatott gyermekek és dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve bármely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető az intézmény vezetője.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A bombariadót azonnal be kell jelenteni a rendőrségen (107-es szám). A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a veszélyeztetett épület pontos címe,
- a bejelentés időpontja és módja,
- a bejelentés pontos helye,
- a bejelentő neve, telefonszáma,
- az épületben tartózkodók létszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a helyi tűzriadó terv szerint.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkoztatást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek, a tantermen/csoportszobán kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra/foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyerekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

A vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőnek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

Az éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval a tankerület megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

Az iskola vezetője az osztályfőnökök, a tankönyvfelelős segítségével felméri a szükséges tankönyvek körét.

2013.szeptember 1-jén az első osztályos tanulók a tankönyvet térítésmentesen kapják, majd felmenő rendszerben a további évfolyamokon is bevezetésre kerül. 2017. szeptember 1-jétől minden évfolyamon, minden tanuló térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tankönyveket új tankönyvek beszerzésével, valamint az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítjuk.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az intézményvezető beszerzi a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

A Dusnok-Fajsz Általános Iskola Házirendje

A házirend tartalmazza a gyermekek iskolai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseit.

A házirend betartása az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve az intézményben tartózkodók számára kötelező érvényű.

A házirendet az intézményvezető készíti el, véleményezi a DÖK és a Szülői Szervezet, majd ezt követően a nevelőtestület fogadja el

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet (a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtása) előírásainak megfelelően. 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 dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény az éves munkatervében határozza meg a rendezvények időpontját, felelőseit.

Az intézmény tanulói, dolgozói bekapcsolódnak a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezésébe, a hagyományok ápolásába, a település rendezvényeibe.

Az épületet egész évben fel kell lobogózni.

Az iskolák hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodák és az iskolák jó hírvének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket az intézményvezető az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmények hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- a tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély, ballagási ünnepély
- a hivatalos állami ünnepek (március 15., október 6., 23., június 4.)
- helyi megemlékezések, versenyek, sport-és művészeti vetélkedők,
- műsorok készítése, kiállítások szervezése.

Mellékletek felsorolása

Munkaköri leírásminták

Könyvtári SZMSZ és mellékletei:

- gyűjtőköri szabályzat
- könyvtárhasználati szabályzat
- könyvtáros tanár munkaköri leírása
- katalógus szerkesztési szabályzat
- tankönyvtári szabályzat

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 2017. január 1-jétől

Pedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Pedagógus neve:

Munkavégzés helye:

- változó munkahely
- **Dusnok – Fajsz Általános Iskola, 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.**
- **Bajai Tankerület által elrendelt munkahelyen elvégzendő feladat**

Munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakör

A munkaidő

- A főfoglalkozású pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.
- A pedagógusnak a heti munka idejéből **32** órát a munkahelyen kell eltöltenie az intézményvezető által elrendelt feladatok ellátásával. A fennmaradó **8** óra beosztásával a pedagógus szabadon rendelkezik.
- A pedagógus alapszabadsága 21 nap, pótszabadsága 25 nap, amelyből a munkáltató 15 napot igénybe vehet pedagógiai célokra. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet tanítás nélküli munkanap.
- A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az intézményben tartózkodni.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével az intézményvezető-helyettessel beszéli meg.
- A pedagógus köteles **15 perccel** tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást,

illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A pedagógust munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz;
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját;
- 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 képviselőként 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 pedagógusigazolvánnyal látogassa;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása;
- előírt helyen és időben történő munkavégzés;
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont;
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- folyamatosan képezni magát;
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása.

A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai:

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött és az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- A tantervben előírt tananyag megtanítása kötelező.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a szülőkkel is közli az osztályfőnök.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben a szaktanár által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér, az év közben adott érdemjegyek átlagától, a nevelőtestület felszólítja a szaktanárt döntése indoklására. Ha a nevelőtestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, a szaktanár által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához azzal a megszorítással, hogy a félévi, illetve az év végi zárás előtt 1 hónappal legalább két érdemjegynek kell abban a félévben.
- Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat

a szaktanár összegyűjti, és tanév végén leadja! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

- A szülőket az osztályzatról ellenőrző útján értesíteni kell!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, a tanárnak módot kell találnia a hiányok pótlására.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
- Támogatja, segíti a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az osztályfőnökkel.
- Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az iskola vezetésének.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása (egyedi megbízás esetén):

- Osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, nemzetiségi feladatok.

Adminisztratív teendők ellátása:

- Minden foglalkozásról napló vezetése a KRÉTA rendszerben
- Osztályozás
- Év végi törzslap, osztálynapló, bizonyítvány összeolvasás
- Az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai minőségfejlesztéssel kapcsolatos, szaktárgyi felmérések íratása, összegzése
- Statisztikák készítése

A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

Az intézmény működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyelet, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.

A beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

Az intézmény vezetője által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek

Megjegyzés:

A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető, osztályfőnök, vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

I. Jogi státusa:

5 évre kinevezett közalkalmazott. Megbízatása a tankerületvezető jogköre.

II. Hatásköre:

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén – a munkáltatói jogkör kivételével teljes hatáskörrel helyettesíti.

2. Közvetlenül irányítja a munkaközösségi-vezetők tevékenységét.

3. Döntésre előkészíti a pedagógusok továbbképzését.

II. Feladatai:

1. A tanév elején:

1. 1. A javítóvizsgák előkészítése, szervezése, megosztva a munkaközösség - vezetőkkel.

1. 2. Tantárgyfelosztás előkészítése, adminisztrálása.

1. 3. Az órarend elkészítésének elvei, adminisztrálás.

1. 4. A nevelők szemléltetőeszköz igényeit összegyűjti, elkészíti és bonyolítja a megrendelést.

1. 5. Ellenőrzi a tantervek szakmai, esztétikus dekorálását.

1. 6. Szeptember 20-ig jóváhagyja, beterjeszti a tantárgyi tanmeneteket.

1. 7. Ellenőrzi az iskola tantermeit, szaktantermeit.

1. 8. Előkészíti és segíti az éves statisztikai adatszolgáltatás lebonyolítását.

1. 9. A munkaközösség vezetőket segíti az ügyeleti rend elkészítésében és teljesítésében.

2. A tanév folyamán:

2. 1. Szervezi a tanárok helyettesítését, vezeti a helyettesítési naplót.

2. 2. Egyeztetni a nevelőkkel a túlórákat.

2. 3. Ellenőrzi a haladási és osztályozási naplók, szakköri és csoport naplók naprakész voltát, egyéb dokumentumok vezetését a Kréta rendszerben.

2. 4. A szaktanárok javaslatai alapján szervezi a tanulók jutalmazását.

2. 5. Irányítja, összehangolja a tankönyvrendelést. Felügyeli a megrendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi tevékenységet.

2. 6. Ellenőrzi és segíti a munkaközösség – vezetők munkáját.
2. 7. Az éves munkatervben meghatározott szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
2. 8. Szervezi és ellenőrzi a napközis csoportokban dolgozók tevékenységét.
2. 9. Az igazgatóval megosztva az éves munkatervben meghatározott tantárgyak, tanulócsoporthoz, szaktanárok munkájának ellenőrzése, segítése.
2. 10. Összehangolja a 8.-os osztályfőnökök pályaválasztási munkáját.
2. 11. Az iskolai és magasabb szintű tanulmányi versenyek szervezése, nevezések.
2. 12. A félévi és az év végi osztályozó értekezletet megszervezi.
2. 13. A tanulmányi kirándulások összehangolása iskolai szinten, a pedagógusok helyettesítésének megszervezése.

3. A tanév végén:

3. 1. Adatokat gyűjt a tanév végi beszámolóhoz az intézményvezető megbízása szerint.
3. 2. A felsős osztályozó értekezlet levezetése.
3. 3. A tanulók tanév végi jutalmazásának előkészítése. Könyvrendelés.
3. 4. A záró tevékenységben segíti a szabadságolás elkészítőjét, a statisztikák, egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítését, adatokat gyűjt a következő tanév előkészítéséhez.
3. 5. Ellenőrzi és segíti a diákigazolványok időbeni igénylését.

Osztályfőnöki munkaköri leírás

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

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§ (2) bekezdése pedig a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak, és az iskolai éves munkaterv betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

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

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) **hetente történő ellenőrzése** és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart a külső szervezetekkel. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, a gyógypedagógusokkal.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.

- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkal az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jogi státusa: Kinevezett közalkalmazott pedagógus.

Munkaközösség vezetői tevékenységét az igazgató javaslatára tantestület egyetértő véleményével végzi.

Hatásköre:

Közvetlenül irányítja az alsó tagozaton tanítók munkáját 1 – 4. osztályokig.

Részt vesz a tanulókkal folytatott fegyelmi eljárásban.

Feladata:

Tanév elején:

- Javítóvizsgák előkészítése, szervezése.
- Tanári ügyelet megszervezése.
- Elkészíti és felméri a szemléltetőeszköz igényt.
- Figyelemmel kíséri a változást.
- Ellenőrzi az osztálytermeket és segít azok berendezésében
- Elkészíti az alsós munkaközösség éves munkatervét.
- Statisztikai adatokat gyűjt.

Tanév folyamán:

- Szervezi az alsós tanulmányi versenyeket, nevezéseket.
- Az éves munkaterv alapján szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
- /pl. ünnepek, diáknap, sport, diákönkormányzati rendezvények/
- Javaslatot tesz az alsós tankönyvek megrendelésére.
- Az éves munkatervben felsorolt tanítók munkáját ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői szervezet vezetőjével. .
- Képviseli az alsós tanítók érdekeit.

Tanév végén:

- Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos dolgok intézése, felterjesztése engedélyezésre (a 2. félév elején).
- Adatok gyűjtése az iskola év végi beszámolójához.
- Az alsós osztályozóértekezlet levezetése félévkor és év végén.
- Javaslatot készít a:

- tantestületi értekezlet témájára,
- a munkaértekezletek témáira,
- a tanévzáró értekezlet témájára
- a tanulók tanév végi jutalmazására

Részt vesz a tanévzáró ünnepély megszervezésében.

Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó pedagógusok jutalmazására.

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Jogi státusa:

Kinevezett közalkalmazott pedagógus. Munkaközösség vezetői tevékenységét az igazgató javaslatára a tantestület egyetértő véleményével végzi.

Hatásköre:

Közvetlenül irányítja a felső tagozaton tanító tanárok munkáját 5-8. osztályokig.

Részt vesz a tanulókkal folytatott fegyelmi eljárásban.

Feladata:

Tanév elején:

- Javítóvizsgák előkészítése, megszervezése.
- Tanári ügyelet megszervezése.
- Elkészíti, felméri a szemléltető eszközökkel kapcsolatos igényt, figyelemmel kíséri az évközi ajánlatokat.
- Ellenőrzi az osztálytermeket és segít azok berendezésében.
- Statisztikai adatokat gyűjt.
- Pályaorientációs munkák ellenőrzése, segítése.
- Elkészíti a felső munkaközösség éves munkatervét.

Tanév folyamán:

- Szervezi és figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket nevezéseket és delegál.
- Az éves munkaterv alapján szervező és ellenőrző feladatokat lát el.
- /pl. ünnepélyek, diáknap, sport, diákönkormányzat, diákfesztivál/
- Javasol és összehangol, ellenőrzi a tankönyv megrendelés ügyében.
- Az éves munkatervben felsorolt tanárok munkáját, felkészülését ellenőrzi és felkérésre

- azok óráit látogatja.
- Látogatja a szülői értekezleteket, kapcsolatot tart a szülőkkel, a szülői szervezet vezetőjével.
- Képviseli a felsős osztályfőnökök érdekeit.

Tanév végén:

- Az osztálykirándulásokkal kapcsolatos dolgokat intézi, felterjeszti engedélyezésre.
- Adatokat gyűjt az iskola év végi beszámolójához.
- A felsős osztályok osztályozó értekezletén részt vesz.
- Javaslatot készít a:
 - tantestületi értekező témájára,
 - a munkaértekezletek témáira,
 - a tanévzáró értekező témájára
 - a tanulók tanév végi jutalmazására

Részt vesz a tanévzáró ünnepély megszervezésében.

Javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó pedagógusok jutalmazására.

Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésén.

Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:

Gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,

Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.

Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.

Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Jogi státusa:

- kinevezett közalkalmazott nem pedagógus dolgozó,
- munkáját az intézményvezető irányításával végzi,
- a munkaideje heti 40 óra,
- jogállására vonatkozóan, a köznevelési törvény a mérvadó.

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közalkalmazott neve:

Munkavégzés helye:

- változó munkahely,
- Dusnok – Fajsz Általános Iskola, 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.,
- Bajai Tankerület által elrendelt munkahelyen elvégzendő feladat.

Közalkalmazott általános jogai:

- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás.
- egészséges, biztonságos munkakörülmény.

Közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkavégzés során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezelni,
- folyamatosan képezni magát.

Közalkalmazott ügyviteli feladatai:

- a törvényes előírások betartása,
- be és kimenő postai küldemények ügyintézése, e-mailek kezelése
- a postai küldemények feladó könyvének vezetése,

- az irattári anyagok elkészítése, szakszerű vezetése és tárolása, ezekkel kapcsolatos jogi ismeretek alkalmazása,
- írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása, nevelők ilyen irányú kiszolgálása
- nyilvántartások vezetése.

Közalkalmazott tanulókkal kapcsolatos feladatai:

- elsősök beíratása, ezzel kapcsolatos feladatok végzése,
- a KIR személyi nyilvántartási-, és adatmódosító rendszer tanulói nyilvántartása
- diákigazolványok megrendelése, elveszett diákigazolványok pótlása,
- iskoláztatási támogatáshoz igazolások kiadása,
- nyilvántartás vezetése az osztályok és tanulók létszámokról,
- ellátni az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját,
- közreműködni a tanulók orvosi vizsgálatainak előkészítésében,
- védőoltások névsor és időpont egyeztetése,
- továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartások átadása az osztályfőnököknek,
- felvételi és jelentkezési lapok postázása

Közalkalmazott alkalmazottakkal kapcsolatos feladatai:

- a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Kirendeltsége felé menő iratok ügyintézése, adóbevallással kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése,
- átsorolások, kinevezések, munkaviszony létesítés, munkaviszony megszűnés, táppénz, GYES, GYED, nyugdíjazás ügyintézése,
- megbízási díjak, nem rendszeres illetmények számfejtése,
- útiköltségek elszámolás,
- fizetési jegyzékek kiadása,
- személyi adatok változásainak nyilvántartása,
- szabadság, távolléti díj nyilvántartás,
- a KIR személyi nyilvántartási és adatmódosító rendszer alkalmazotti nyilvántartása, ezekkel kapcsolatos jogi ismeretek naprakész ismerete, azok alkalmazása,
- pedagógus igazolvány rendelés és a jogszabályi előírások szerinti kezelés,
- tanári dokumentumok, szakkönyvek, segédanyagok rendelése, kiadása,

Közalkalmazott egyéb feladatai:

- együttműködés, kapcsolattartás a fenntartó és a működtető intézményekkel,
- kapcsolattartás az egészségüggyel, biztosítóval, rendőrséggel, hivatalos szervekkel,
- telefonon történő hivatalos ügyintézés,
- az E-mail üzeneteket naponta többször elolvasni és továbbítani az illetékesnek,
- látogatók fogadása.

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató: **Bajai Tankerületi Központ**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkavégzés helye:

- **Dusnok – Fajsz Általános Iskola Dusnok 6353 Dusnok, Köztársaság u. 20-22.**

Munkakörök:

- rendszergazda munkakör

A munkakör fő feladatai:

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkaidő

A munkaideje heti 40 óra.

Ebből a Dusnoki Iskolában 3 napot, Fajsz Iskolában 2 napot köteles teljesíteni. A munkaidő beosztás, illetve a helyszínen való teljesítés (iskolákban) változhat az elvégzendő feladatok mennyisége szerint.

A közalkalmazott általános jogai:

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A közalkalmazott általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása;
- előírt helyen és időben történő munkavégzés;
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni;

- be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont;
- a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- folyamatosan képezni magát;
- a nevelési – oktatási folyamatba épített ellenőrzések előírásainak betartása.

Az iskola informatikai rendszerének folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat kijavítja – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Köznet/Sulinet rendszer üzemeltetőivel. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodákban szükséges (és beszerezett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.

Biztonsági adatmentést végez.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

Igény szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Weboldal

Felel a székhely intézmény weboldalának felépítéséért, folyamatos karbantartásáért, frissítéséért.

Időszakos feladatai:

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő feladatok elvégzését érintő időpontokat nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében, anyagbeszerzésben.

Gondnoki munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkahelye: Dusnok-Fajsz Általános Iskola

Munkaideje: 7³⁰-16⁰⁰; ebédidő: 12⁰⁰-12³⁰

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakör célja: az épület működésének biztosítása

Naponta ellátandó feladatok:

Munkanapokon, az épület átnézése, hogy történt-e valami rendellenes dolog (betörés, ablaksérülés, csőtörés) az éjszaka világító lámpák leoltása (kéttantermes, kazánház).

Ezután műhelymunka (közben az érkező tanárok ekkor jelzik, ha kérésük van).

A takarítók munkájának felügyelete.

Heti feladatok:

Minden hétfőn reggel az épület körül elhelyezett kukák kihelyezése (10 db)

Az épület és berendezésének karbantartása

Munkaterület: az iskola új épülete, tanári szobák, a mellette lévő tanterem, szertár, fizikaterem és a mellette lévő tanterem a hozzá tartozó folyosókkal. Tornaterem, szertár, öltözők, vizesblokk, kistanári, és a hozzá tartozó folyosók, technikaterem, kistornaterem, régi és új kazánház.

Feladatok: Biztosítani a vizesblokk zavartalan működését, a javítási munkálatokat fertőzésveszély nélkül ellátni. Az épület berendezéseinek (tanulószékek és asztalok) karbantartása. Szükség esetén neonok, égők cseréje. Beépített szekrények, lambéria szükség szerinti javítása. Tantermekben, folyosókon szemléltető eszközök elhelyezése.

A hibák kijavítása fontossági sorrendben történjen.

Udvari, utcai munkák

Munkaterület: az iskola előtti utcafront, az iskola előtti parkoló, az új épület és a nagybolt közötti elzárt terület, az iskola díszudvara.

Feladatok: fák, bokrok, fű gondozása, locsolása, lehullott lomb eltakarítása, az udvar ünnepi alkalmakra való előkészítése (asztalok, székek kipakoltatása, fűnyírás, járdák felsöpörtetése), hóeséskor a járdafelületekről a hó eltakarítása, fagyos időben csúszásmentesítés.

Alkalmi feladatok:

Osztálytalálkozók idején tantermek nyitása, zárása.

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban.

Tanfolyamok helyének biztosítása.

Az új épület szennyvízrendszerének átmosása, a fordítóakna tisztítása *(rossz a szennyvízelvezető rendszer, azért van ott mindig dugulás).*

Egyéb megbízások:

A takarítónők munkájának felügyelete, programok, valamint a szünetek alatt a munka szervezése és ellenőrzése. Gondoskodni a munkaidő-beosztásról, esetleg helyettesítésről.

A tisztítószer, takarítóeszközök beszerzése.

Váratlan helyzetek:

Nagy mennyiségű, hirtelen lehulló eső esetén a szökőkút azonnali feszültségmentesítése.

Szükség esetén kárelhárítás, illetve további károk keletkezésének megakadályozása.

Fűtőként

A fűtési munkák ellátása:

Fűtési szezonban gondoskodni arról, hogy az iskola kazánjai mindig működőképes állapotban legyenek, így biztosítva az épület fűtését. Ha bármi rendellenesség van, azt azonnal jelezni az intézményvezető felé. Víznyomásesés esetén megkeresni, hol lyukadt ki a rendszer, a hibát elhárítani, illetve ha szükséges, jelezni az intézményvezető felé, a kifolyt vizet felmosni!

Tanítási napokon 16⁰⁰ óráig, valamint a hétvégi rendezvények idején a megfelelő hőmérsékletet biztosítani.

Nagy hidegben különös gondot kell fordítani arra, hogy a kazánházban ne legyen elfagyás!

Hétfélig program esetén csak azt az épületrészt szabad fűteni, ahol az szükséges.

Általános tudnivalók

1. A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
2. A munkáltató indokolt esetben olyan munkát is adhat a dolgozónak, amely nem tartozik szorosan a munkaköri beosztásába. Ez azonban beosztására, korára, egészségi állapotára sérelemmel nem járhat.
3. Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
4. A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
5. A fertőzésveszélyes területeken különös gondossággal kell dolgozni, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.
6. Távolléte esetén a felettesének kell gondoskodni a helyettesítésről.
7. Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.
8. A dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni.
9. Munkaszüneti napon munkahelyén csak indokolt esetben tartózkodhat.

Munka- és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje, és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Veszélyes szerek használatakor: Óvakodjon a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjon védőszemüveget, gumikesztyűt. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppenne sem maradhatnak azon a területen, ahol használta. Veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni, ahol diák nem férhet hozzá.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottnak segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem lehetséges, bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

Délelőttös takarítói munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkaköre: takarító

Munkahelye: Dusnok-Fajszi Általános Iskola

Munkaideje: 06⁰⁰-14³⁰ ebédidő: 12:00- 12:30

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gondnok

Munkakör célja: a napi feladatok ellátása, meghatározott iskolarész helyiségeinek tisztán, rendben tartása, fertőtlenítése, a munka kezdetén a területén lévő ajtók nyitása.

A délelőttös takarítónő feladatai:

A délelőttös takarító érkezik elsőként az épületbe. A riasztóberendezést hatástalanítja, az éjszakára felkapcsolt villanyokat leoltja. Első feladata a tornaterem felmosása, majd a megfelelő helyiségek kizárása. Miközben a termeket nyitja, ellenőrzi a mellékhelyiségekben a kéztörölő és a WC-papír mennyiségét, szükség esetén feltölti azokat. Azokban a termekben, ahol esti programok voltak, frissítő takarítást kell végezni.

Reggel 7 órakor beengedi a diákokat az iskola főbejáratán, majd lepakolja az asztalról az ebédlő székeit. **Minden becsengetés után** ellenőrzi a folyosókat, az égő lámpákat lekapcsolja, a WC ajtókat becsukja.

Megfelelő időjárás esetén 08⁴⁰ –kor kizárja az udvari ajtókat, hogy a tanulók ki tudjanak menni az udvarra.

Hétfőn, szerdán, pénteken a teljes utcafront, belső udvar takarítása. (Az időjárás és a fűnyírás függvényében a napok változhatnak).

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban.

Takarítási naplót vezet.

Napi feladat: a belső kerékpártároló melletti járda felsöprése, a szétdobált szemét felszedése a járdákról és a fűről is.

Az iskolagyümölcsöt és az iskolatejet 08⁴⁵-kor kiosztja.

09⁴⁰-tól az ebédlőben kell tartózkodnia, a tízóraizó gyerekekre kell felügyelnie. Miután elmentek, az ebédlőt fel kell takarítani

Hetente egy alkalommal (8:00-10:00 között) kitakarítja a fejlesztő szoba és a technika terem épületét.

Rendszeresen a **folyosón, zsibongóban, ebédlőben**, lévő ablakok, párkányok, bútorok, radiátorok, lábazatok, beépített szekrények külső, belső áttörli, pókhálózza, locsolja és portalanítja a folyosón elhelyezett virágokat.

Szükség esetén átmegy a Polgármesteri Hivatalba, gyermekorvoshoz.

Tanulók által elhagyott tárgyakat összeszedi. Esetleges javítandó bútorzat, ajtó, ablak stb. jelzése a gondnoknak. Rongálás észlelése esetén felettesének jelzi.

A nyolc órában dolgozó takarítónő 11³⁵–14 óráig felügyeli a tanulók étkezését.

Bizonyos esetben a tornaterem takarításában segít, vagy a délután hiányzó takarítónő területének takarítását kezdi el munkaidejének végéig.

Ezen kívül felelős: az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az elektromos árammal, valamint a tisztítószerekkel való takarékoságért.

Tanítási szünet alatt végzett munkák:

- Ha 1-2 napos szünetről van szó, úgy a felettesek által legfontosabbnak tartott munkálatokat kell elvégezni.
- Őszi, téli és tavaszi szünetben: ebédlő, tanári, irodák és folyosók függönyeinek, asztalterítőinek leszedése, mosatása, visszarakása.
Ablakok, bútorok, radiátorok, folyosói lábazatok, beépített szekrények külső, belső áttörlése.
Szükség esetén a tantermek pasztázása.
Az utca tisztán tartása.

- Nyári szünet ideje alatt festés, mázolás, vagy bármilyen szakipari munka utáni takarítás. Az egész épületben teljes nagytakarítás, előkészülés az új tanévre.

Általános tudnivalók

- A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
- Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
- A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
- A fertőzésveszélyes területeket különös gondossággal kell takarítani, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.
- A tanítási időben a szabadságon, vagy 1-2 napig táppénzen lévő dolgozó területének takarítását közösen kell elvégezni. **Az átszervezés a felettes feladata.**
- Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.
- A dolgozó köteles jelenléti ívet és takarítási naplót vezetni.
- A felettesét a munkaadó rendszeres ellenőrzéssel bízza meg, aki köteles a hiányosságokat jelenteni.

Munka és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Felmosáskor: Ő is elcsúszhat de mások is, ha olyan helyen mos fel, ahol még közlekednek.

Veszélyes tisztítószer használatakor: Óvakodjanak a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjanak védőszemüveget, zárt helyeken ne

használják, gumikesztyűt vegyenek fel. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppenne sem maradhatnak azon a területen ahol használták.

Ezeket a szereket csak jól zárható helyen szabad tárolni, ahol diák nem férhet hozzá.

A veszélyes tisztítószereket csak akkor használják, ha az épületben más már nem tartózkodik.

Áramütés elkerülése: Ha bárhol elmegy az áram a gondnokot kell értesíteni. Az automatákhoz ne nyúljanak. Ha a falból lógó konnektort, kapcsolót találnak, biztosítsák a helyszínt és értesítsék a gondnokot.

Konnektorok és kapcsolók tisztítása csak azután történhet, ha a gondnok leszerelte. Vizes kézzel semmilyen elektromos berendezéshez, készülékhez ne nyúljanak.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottnak segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem lehetséges, bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

Délutános takarítói munkaköri leírás

Munkáltató: Bajai Tankerületi Központ

Munkaköre: takarító

Munkahelye: Dusnok-Fajsz Általános Iskola

Munkaideje: 11⁰⁰-19³⁰

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese: gondnok

Munkakör célja: a meghatározott iskolarész helyiségeinek tisztán, rendben tartása, fertőtlenítése, a munka végeztével a területén lévő ajtók és ablakok zárása.

A takarítónő feladatai:

Napi feladatok:

Az osztálytermek felsőprése partvissal, szükség esetén felmosása.

WC-k, piszoárok tisztántartása, fertőtlenítése, felmosása, szükség esetén a csempék lemosása.

Szemetes edények ürítése, eseti fertőtlenítése.

Folyosók felsőprése, felmosása.

Az osztályokban lévő krétatartók lemosása.

Takarítási naplót vezet.

Heti feladatok:

Tanulóasztalok lemosása – súrolása. Székek, ajtók, ablakpárkányok, bútorzat, szekrények tetejének portalanítása.

Rendszeres pókhálózás.

Rendszeresen locsolja és **portalanítja** az osztályokban elhelyezett virágokat.

Portalanítja a számítógépeket és kiegészítőit.

További feladatok:

Szőnyegek alkalmankénti tisztítása.

Tanulók által elhagyott tárgyak leadása.

Esetleges javítandó bútorzat, ajtó, ablak...stb. jelzése a gondnoknak.

Rongálás észlelése esetén felettesének jelzi

A tanári asztalon lévő terítők rendszeres portalanítása, havonta egy alkalommal mosatása.

Szükség esetén részt vesz az intézményi rendezvények háttérmunkálataiban

Ezen kívül felelős: a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az elektromos árammal, valamint a tisztítószerrel való takarékoságért.

Tanítási szünet alatt végzett munkák:

- Ha 1-2 napos szünetről van szó, úgy a felettesek által legfontosabbnak tartott munkákat kell elvégezni.
- Őszi, téli és tavaszi szünetben: ebédlő, tanári, irodák és folyosók függönyeinek, asztalterítőinek leszedése, mosatása, visszarakása.
Ablakok, bútorok, radiátorok, folyosói lábamatok, beépített szekrények külső, belső áttörlése.
Szükség esetén a tantermek pasztázása.
Az utca tisztán tartása.
- Nyári szünet ideje alatt festés, mázolás, vagy bármilyen szakipari munka utáni takarítás. Az egész épületben teljes nagytakarítás, előkészítés az új tanévre.

Általános tudnivalók

- A dolgozó köteles a kijelölt időben és munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a részére kijelölt munkával eltölteni.
- Nem köteles teljesíteni a munkát, ha annak végrehajtása egészségét veszélyezteti.
- A dolgozónak a munkatársakkal együtt kell működni, hogy a munkát a leghatékonyabban tudják elvégezni.
- A fertőzésveszélyes területeket különös gondossággal kell takarítani, úgy, hogy sem maga, sem az épületet használók ne fertőződhessenek meg.
- A tanítási időben a szabadságon, vagy 1-2 napig táppénzen lévő dolgozó területének takarítását közösen kell elvégezni. **Az átszervezés a gondnok feladata.**
- Szabadsága felét a munkáltató az általa meghatározott időpontban adja ki. A másik felével a dolgozó rendelkezik, de három nappal korábban kell jelentenie szándékát a felettesének. Akkor maradhat távol, ha a helyettesítését megoldották.

- A dolgozó köteles jelenléti ívet és takarítási naplót vezetni.
- A gondnokot a munkaadó rendszeres ellenőrzéssel bízta meg, aki köteles a hiányosságokat jelenteni.

Munka és balesetvédelem

A dolgozó a munka végzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani és a balesetet megelőzni. Ügyelje arra, hogy baleset ne érje és balesetet se okozzon másoknak.

Néhány példa:

Felmosáskor: Ő is elcsúszhat de mások is, ha olyan helyen mos fel ahol még közlekednek.

Veszélyes tisztítószer használatakor: Óvakodjanak a szembefröccsenéstől, belélegzéstől, bőrfelületre kerüléstől. Szükség esetén használjanak védőszemüveget, zárt helyeken ne használják, gumikesztyűt vegyenek fel. Arra is ügyelniük kell, hogy ezek a szerek elcseppenne sem maradhatnak azon a területen ahol használták.

Ezeket a szereket csak jól zárható helyen szabad tárolni ahol diák nem férhet hozzá.

A veszélyes tisztítószereket csak akkor használják, ha az épületben már nem tartózkodik.

Áramütés elkerülése: Ha bárhol elmegy az áram a gondnokot kell értesíteni. Az automatákhoz ne nyúljanak. Ha a falból lógó konnektort, kapcsolót találnak, biztosítsák a helyszínt és értesítsék a gondnokot.

Konnektorok és kapcsolók tisztítása csak azután történhet, ha a gondnok leszerelte. Vizes kézzel semmilyen elektromos berendezéshez, készülékhez ne nyúljanak.

A felsoroltakon kívül még számos baleseti forrás lehet az iskola területén. Mindenkinek kötelessége ezt szem előtt tartani, elkerülni, másokat a veszélytől megóvni.

Baleset esetén mindenkinek kötelessége a bajba jutottn segíteni vagy segítséget hívni. A balesetet minden esetben jelenteni kell a vezetőnek, aki orvost vagy mentőt hív. Ha ez nem

lehetséges bármely dolgozó kérhet segítséget. Minden esetben a balesetet szenvedett érdekében kell eljárni.

A munkáltató feladata, hogy az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeit biztosítsa.

DUSNOK-FAJSZ ÁLTALÁNOS ISKOLA

ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Dusnok, 2018. szeptember 01.

Gorbay-Nagy Tihamér
intézményvezető

Tartalom:

- I. Az iskolai könyvtár adatai
- II. A könyvtár fenntartása
- III. Az iskolai könyvtár feladata
- IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
- V. Gyűjteményszervezés
- VI. A könyvtári állomány elhelyezése
- VII. A könyvtári állomány feltárása
- VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

MELLÉKLETEK:

- 1.számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 3.számú melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása
- 4.számú melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzata
5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Dusnok-Fajsz Általános Iskola (Iskolai Könyvtár)

Székhelye: Dusnok, Köztársaság utca 22.

Telefonszáma: 06-78/ 501 004

II. A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Bajai Tankerületi Központ.

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója gondoskodik.

A könyvtár működését az iskola intézményvezetője ellenőrzi.

III. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítja az iskola tantervi követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, ahhoz szükséges eszközi feltételeket.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás – tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyv és könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet könyves környezettel.
- Központi szerepet tölt be a könyvtár az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (író-olvasótalálkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.) illetve azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi a munkáját.

IV. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Lsd. 1.sz.melléklet : Gyűjtőköri szabályzat

V. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alakítja ki, amely nevelői, tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél figyelembe vannak véve a nevelési és oktatási célkitűzések – pedagógiai program – pedagógiai folyamatok szellemisége, tantárgyi rendszerek, pedagógiai irányzatok, módszerek.

A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelni a korszerű oktatási követelményeknek. A gyarapítás és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat.

A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösség vezetőinek véleményét – véleménykutatás, igényfelmérés. A gyűjteménybe ajándékként bekerült könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóinak javaslatát is. A gyűjteményszervezés fontos folyamata a szerzeményezés, amely során az iskolai könyvtár gyarapítási segédleteit szerzi be. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás vagy apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés az MSZ 3448-78-as számú szabvány figyelembevételével történik, az állomány alakítását a működési szabályzat mellékleteként elkészített gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

VI. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár az iskola új szárnyában, földszinten helyezkedik el, **35 m²**-es alapterülettel.

Alapkötetszám: 4 ezer

Az alapvető követelmények az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhelyek biztosítottak. Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll, szabadpolcos elrendezésben.

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom-cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Letét található: szakteremben, nyelvi laborban, alsó tagozatos osztálytermekben.

A letétek állománya nem kölcsönözhető!

A kihelyezés időtartama egy tanév.

VII. Az állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.

A könyvtár teljes állományáról – dokumentumtípusonként elkülönítve raktári kartoték készül.

A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek – betűrendes szerző és cím szerint, sorozati katalógus.

Nevelői segédkönyvekről kiegészítő katalógus készül.

A könyvtár folyamatosan tér át a számítógépes feltárássra (nyilvántartói program).

VIII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Lásd: 2.sz.melléklet **Könyvtárhasználati Szabályzat**

Mellékletek

1. számú melléklet

Gyűjtőkori Szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és falunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtár használóinak a köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

2. A beiratkozás módja:

Az 1. osztályban a 2. félévtől mindenki megismerkedik egy könyvtári óra keretében a könyvtár használatának szabályaival. Ettől az órától kezdve mindenki tagja a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A beiratkozás díjtalan.

3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:

A bekövetkezett változásokat, az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén az adott kolléga köteles jelezni a változásokat.

4. A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Lehetősége van az egyénnek, csoportoknak az olvasótermi állomány helyben használatához.
Kölcsönzés:

A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből az 1-4. osztályban: 2 db könyv 3 hétig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 5 db dokumentum kölcsönözhető szintén 3 hetes határidőre. Egyszer lehet újra hosszabbítani az olvasójegy bemutatásával. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 4 db (alsó: 3 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

Egyéb rendszabályok:

- A könyvtárban nem táplálkozunk.
- Semmivel nem zavarjuk mások munkáját, a könyvtár rendjét.
- Kerüljük a csúnya beszédet.
- Óvjuk a teremben található berendezési tárgyakat, dokumentumokat stb.

Nyitva tartás: Az adott tanév elején meghatározott időpont alapján.

3. számú melléklet

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkakör: könyvtáros tanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és felelősen felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- elkészíti a napi könyvtári statisztikát;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;

- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentumleírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- előkészíti és lebonyolítja az időszakai vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;

4. Könyvtár pedagógiai tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- egyéb foglalkozások tervezése
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

4. számú melléklet

Katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció ; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- kötés : ár
- ISBN-szám

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat

cutter- számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezen kívül feltüntetjük a lelőhelyet is:

kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján)
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- irodalmi
- zenei
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula

5. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata:

1. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el.
2. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlapon) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
3. Az iskolai könyvtár állományába került tartós könyvek, dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
4. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
 - több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év
 - egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tanuló a támogatásként kapott térítésmentes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvet köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát a szaktanároknál is letétbe helyezzük.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezésével (a vélemény kialakítására biztosítottuk a 30 napos határidőt).
2. A fenntartóra háruló többletkötelezettség: tanulók utaztatása versenyekre kb.50. 000 forint/év
3. A hatályba lépés napja: 2018. szeptember 01.
4. 2018. augusztus 31-én érvényét veszíti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező.
6. Az SZMSZ-t a vezetői irodában kell megőrizni, valamint megtalálható a honlapon.

Dusnok, 2018. szeptember 01.

Gorbay-Nagy Tihamér
intézményvezető