**2013**

Csaholci Általános Iskola

4967 Csaholc Kossuth u.36.-40.

Csaholci Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

******

CSAHOLCI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

Tartalom

[1. Általános rendelkezések 5](#_Toc492818372)

[1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya 5](#_Toc492818373)

[1.2 Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója 6](#_Toc492818474)

[1.3 Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai 9](#_Toc492818475)

[1.4 Az intézmény vezetése 10](#_Toc492818476)

[2. A pedagógusi munka ellenőrzésének rendje 12](#_Toc492818477)

[2.1 Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése 12](#_Toc492818478)

[3. Az intézmény működési rendje 14](#_Toc492818479)

[3.1 A törvényes működés alapdokumentumai 14](#_Toc492818480)

[3.2 Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról 14](#_Toc492818481)

[3.3 Tájékoztatás a házirendről 14](#_Toc492818482)

[4. Az intézmény munkarendje 15](#_Toc492818483)

[4.1 Az alkalmazottak munkarendje 15](#_Toc492818484)

[4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje 15](#_Toc492818485)

[4.3 A pedagógusok munkarendje 15](#_Toc492818486)

[4.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje 16](#_Toc492818487)

[4.5 A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításának keretei 17](#_Toc492818488)

[4.6 A tanulók szociális támogatásának rendje 17](#_Toc492818489)

[4.7 A térítési díjak befizetése, visszafizetése 17](#_Toc492818490)

[4.8 A tanév helyi rendje 18](#_Toc492818491)

[4.9 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 18](#_Toc492818492)

[4.10 Az intézményben tartózkodás rendje 20](#_Toc492818493)

[4.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20](#_Toc492818494)

[4.12 Az iskolai könyvtár működése 21](#_Toc492818495)

[4.13 Az iskolai irat és adatkezelés szabályai 21](#_Toc492818496)

[4.13.1 Iratkezelés 21](#_Toc492818497)

[4.13.1.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 21](#_Toc492818498)

[4.13.2 Adatkezelés 22](#_Toc492818499)

[4.13.3 Diákigazolvány, tanulói azonosító igénylése 22](#_Toc492818500)

[5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek 23](#_Toc492818501)

[5.1 Az intézmény nevelőtestülete 23](#_Toc492818502)

[5.2 A nevelőtestület értekezletei 23](#_Toc492818503)

[5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai 23](#_Toc492818504)

[5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 23](#_Toc492818505)

[5.5 A szakmai munkaközösségek működése 24](#_Toc492818506)

[6. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje 29](#_Toc492818507)

[6.1 Az iskolaközösség 29](#_Toc492818508)

[6.2 Az alkalmazotti közösség 29](#_Toc492818509)

[6.3 A Szülői Közösség 29](#_Toc492818510)

[6.4 Az iskolai diákönkormányzat 30](#_Toc492818511)

[6.5 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök 31](#_Toc492818512)

[6.6 Tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok 33](#_Toc492818513)

[6.7 Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje 34](#_Toc492818514)

[6.8 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje 35](#_Toc492818515)

[6.9 A szülők tájékoztatásának formái 36](#_Toc492818516)

[6.10 Az intézmény külső kapcsolatai 37](#_Toc492818517)

[6.11 Az intézmény védő-óvó előírásai 37](#_Toc492818518)

[6.12 Egészségügyi felügyelet 43](#_Toc492818519)

[6.13 Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladat - és kapcsolatrendszere 44](#_Toc492818520)

[7. A tanulói mulasztás igazolása 45](#_Toc492818521)

[8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 45](#_Toc492818522)

[8.1 Tanórán kívüli foglalkozások célja 45](#_Toc492818523)

[9. A tankönyvrendelés szabályai 47](#_Toc492818524)

[9.1 Tankönyvtámogatás rendje 47](#_Toc492818525)

[9.2 Tankönyvellátás rendje 47](#_Toc492818526)

[10. Az intézményi hagyományok ápolása 48](#_Toc492818527)

[10.1 Elvek és ünnepek 48](#_Toc492818528)

[10.2 A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái 48](#_Toc492818529)

[11. Záró rendelkezés 49](#_Toc492818530)

[12. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 49](#_Toc492818531)

[I. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása 51](#_Toc492818544)

[II. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása 53](#_Toc492818545)

[III. Könyvtáros munkaköri leírása 56](#_Toc492818546)

[IV. Nevelői szokásrend 58](#_Toc492818547)

[V. A pedagógus munkaköri leírása 60](#_Toc492818548)

[V. Iskolatitkár munkaköri leírása 63](#_Toc492818549)

[VII. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 66](#_Toc492818550)

[VIII. Adatkezelési szabályzat 69](#_Toc492818551)

### 1. Általános rendelkezések

* 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

 A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

 Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

 Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkatervek, egyéb tervek, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára.

**1.2** . **Az iskola adatai:**

Hivatalos neve: Csaholci Általános Iskola

Székhelye: 4967 Csaholc, Kossuth utca 36-40.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

**OM azonosító: 033449**

**Köznevelési és egyéb alapfeladata**

* általános iskolai nevelés-oktatás
* nappali rendszerű iskolai oktatás
* alsó tagozat, felső tagozat
* sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos)
* nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)
* integrációs felkészítés
* képességkibontakoztató felkészítés
* tehetség-kibontakoztató felkészítés
* iskolai könyvtár együttműködésben: helyi önkormányzat
	1. Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója

**a)** A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

**Az iskola igazgatójának feladatkörébe tartozik:**

* az intézmény szellemének kialakítása és megőrzése,
* iskolai szintű munkatervek elkészítése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
* az iskola dokumentumaiban, szükséges változtatások irányítása és jóváhagyása, a szabályzatok elkészítése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
* az iskola egészségnevelési, környezetvédelmi és egyéb programjainak koordinálása
* a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
* a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
* havi időkeret tervezése, nyomon követése és elszámolásra előkészítése
* a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
* jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
* panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálása
* óralátogatások végzése
* a nevelőtestület tagjai továbbképzésének irányítása
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
* közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítása, megszűntetése javaslattétel,
* szabadság, és rendkívüli szabadság ügyében döntés
* feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések készítése
* javaslattevések kitüntetések adományozására
* másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése javaslattétel
* továbbtanulás engedélyezésének előkészítése
* sajtóügyek és publikációk engedélyezése, melyek az iskolával kapcsolatosak
* a nevelőtestület vezetése
* a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
* intézményi önértékelés irányítása, a minősítési eljárásokban való közreműködés, az szervező és értékelő felületek kezelése
* a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslattétel
* a szülőkkel, képviselőikkel való együttműködés
* a fenntartóval való együttműködés
* a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekre javaslattétel
* az iskola vagyonállagának figyelemmel kísérése és szükség esetén javaslat tétele annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára a működtető felé
* a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartatása

**b) Az igazgató hatásköréből átruházza**

* a gyermekvédelmi felelősre az iskola képviseletét gyermekvédelmi ügyekben,
* a munka- és tűzvédelmi felelősre a tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

**c) Az igazgatót, akadályoztatása esetén** az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését.

1. **A kiadmányozás és képviselet szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

* A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
* Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
* Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
* Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó a maga számára nem tartja fenn;
* A közbenső intézkedéseket;
* A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
* Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
* Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
* Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes.

**A képviselet szabályai**

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés rendelkezik.

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

* 1. Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai

**a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.**

Az igazgató közvetlen munkatársai:

* az igazgatóhelyettes
* az iskolatitkár.

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

**b)** Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**c)** *Az igazgatóhelyettes* tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

 *Az igazgatóhelyettes irányítja*:

* a tagozatok éves munkaterv szerinti működését,
* az egész napos iskola felügyeletét
* a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát,
* a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
* a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
* a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
* figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesíti
* szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
* a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
* szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét,
* felügyeli a versenyeztetést
* koordinálja az országos és iskolai méréseket
* az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktatató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
* ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
* ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
* *Az igazgatóhelyettes koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.*
* *Az igazgatóhelyettes kapcsolatot tart:*
* a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,
* a közművelődési intézményekkel
* Tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságokkal
	1. Az intézmény vezetése

**a)** Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezető beosztású, szakmai közösségek vezetői és az érdekképviseleti szervek képviselői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Ezek:

* az igazgatóhelyettes
* a szakmai munkaközösségek vezetői
* közalkalmazotti tanács vezetője
* diákönkormányzat vezetője

**b)** Az intézmény vezetője mellett a fentiek az "a" pontban felsoroltak, mint funkcionális testület tanácsadó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik, igazgatói utasítások, igazgatói hirdetések tartalmazzák.

* Az igazgatói utasításokat sorszámozni szükséges.
* Az irattári elhelyezést és kezelést a titkár végzi.

Az intézmény-vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató meghatározása szerint, illetve az általuk képviselt szervezetben.

Az iskola szervezeti felépítése

1. A pedagógusi munka ellenőrzésének rendje
	1. Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

**a)** A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai oktató-nevelő munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a pedagógia program és az éves munkatervek alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

**b)** Az iskola belső ellenőrzésekor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

* Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél hatékonyabb kielégítését.
* Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól.
* Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
* Legyen a fegyelmezett munka elősegítésének eszköze.
* Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működése során felmerülő megalapozatlannak, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
* Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
* Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
* Tárja fel az iskola fejlesztésének lehetséges útjait és irányuljon az iskola hatékonyságának megállapítására.

**c)** Az ellenőrzést végzők:

* az intézmény vezetője,
* az igazgatóhelyettes
* a munkaközösség-vezetők,
* a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
* az osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, illetve osztályaikon belül,
* a gyermekvédelmi felelős,
* közalkalmazotti tanács vezetője,
* diákönkormányzat vezetője.

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is a tagozatvezető igazgatóhelyettes és az igazgató számára.

d) Az ellenőrzés területei:

* pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
* időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
* tanórákon, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések,
* az integráció és hátránykompenzáció,
* diákjogok érvényesülése.

e) Formái:

* óraellenőrzés,
* foglalkozások ellenőrzése,
* beszámoltatás,
* dokumentumelemzés
1. Az intézmény működési rendje
	1. A törvényes működés alapdokumentumai

A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

* Alapító okirat,
* Pedagógiai program,
* Házirend
* Közalkalmazotti besorolású munkaszerződés, névre szóló munkaköri leírás,
* Szervezeti és Működési Szabályzat,
* Közalkalmazotti tanács dokumentumai,
	1. Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról

Az iskolai a Pedagógiai program, és az SZMSZ egy-egy teljes példánya az alábbi helyeken, illetve személyeknél található:

* könyvtár
* iskolatitkár
* fenntartó
* honlap

Az iskola pedagógiai programjáról tájékoztatást kérésre és időpont megegyezéssel az iskola igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes adnak.

* 1. Tájékoztatás a házirendről

A HÁZIREND minden osztályteremben, iskolai helyiségben egészében, vagy kivonatosan kerül kifüggesztésre. Azt minden tanuló a tanév elején megkapja; aláírásával és szülei aláírásával igazolja annak tudomásulvételét.

1. Az intézmény munkarendje
	1. Az alkalmazottak munkarendje

**a)** A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény és a 326/2013(VIII.31) Kormányrendelet rögzíti

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti törvény és 326/2013(VIII.31) Kormányrendelet tartalmazza.

**b)** A pedagógusok munkarendjét az órarend és az egyéb igazgató által ráruházott feladatok beosztása határozza meg

* 1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje
1. Az intézményben a pedagógiai munkát segítők munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

**b)** Munkaköri leírásaikat az SZMSZ tartalmazza, azoknak aktualizálását az igazgatóhelyettes készíti el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

* 1. A pedagógusok munkarendje
1. A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok leírását, a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt a Közalkalmazotti Szabályzat és a 326/2013(VIII.31) Kormányrendelet tartalmazza.
2. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órából, valamint a nevelő, illetve az nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezeknek arányát az intézmény vezetője az órarendben és egyedi elrendelés alapján határozza meg.
3. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint az egyenlő terhelés elvárását kell figyelembe venni.
4. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
5. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
6. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, tanórák cseréjére.
7. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
8. A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - az oktató-nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.
9. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.
10. Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.
	1. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek, testületek egyetértésével.

* 1. A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításának keretei

a) A tanulók minden tanév elején megkapják az iskola éves munkatervének rájuk vonatkozó részeit tartalmazó fénymásolatot. Aktuális információkat az osztályfőnököktől, a faliújság révén tudnak meg. Az ellenőrzőbe bekerülő fontos információk tudomásulvételét a szülőnek láttamoznia kell.

b) A tanulók és szüleik az iskola programjairól az iskola honlapján is tájékozódhatnak.

c) A tanulók az iskolai eseményekről véleményüket az osztályfőnöknek fogalmazhatják meg, rajta keresztül juttathatják érvényre. Amennyiben ez sikertelen lenne, kereshetik meg a diákönkormányzat vezetőjét, az igazgatóhelyettest, illetve az igazgatót, a gyermekvédelmi-felelőst.

* 1. A tanulók szociális támogatásának rendje

Az iskola, a Fenntartó és az Önkormányzat együttműködnek a tanulót megillető szociális juttatások odaítélésében. Ezek lehetnek emelt mértékű tankönyvtámogatás, étkezési támogatás. Az iskola a külső szervezetektől kapott támogatás igazságos és az adományozó elvárásainak megfelelő elosztásáról gondoskodik, azzal részletesen elszámol.

* 1. A térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az étkeztetés biztosítója csekket állít ki az étkeztetés ellenértékéről. Ezt az összeget a szülő fizeti be az étkezést biztosító számlájára. Az iskola nem kezeli az étkezési díjakat.

Étkezést lemondani 24 órával előbb, reggel 9 óráig lehet. Az így keletkező térítési díj visszafizetési-kötelezettség a következő befizetéskor kerül jóváírásra.

* 1. A tanév helyi rendje
1. A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
2. A tanév helyi rendjét, programjait a vonatkozó EMMI rendelet alapján a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

**Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:**

* a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól),
* az iskola szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
* a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
* a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
* az éves munkaterv jóváhagyásáról,
* a házirend módosításáról,

**c)** Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

**d)** A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a baleset-tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

* 1. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama
1. A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Az egész napos iskola keretében a tanítási órák és a tanítási időn kívüli tevékenységek, valamint szociális feladatok időkerete egy egységet alkot. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
3. Az iskola reggel szükség esetén ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik -munkahelyi kötelezettségeik miatt- már korán behoznak az iskolába.
4. Az általános iskolába 700-745-ig érkeznek a tanulók. A tanítás 16-kor fejeződik be. Az egész napos iskola keretében a tanítási órák és a foglalkozások 16 óráig tartanak. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak.
5. A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint történik.
6. A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnökök, igazgató vagy igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.
7. Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.
8. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

1. Az óraközi szünetek időtartama: 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetet, a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető. A szünetek ideje alatt a termek zárva vannak, ez az onnan kijövő pedagógus feladata.
2. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.
	1. Az intézményben tartózkodás rendje

**a)** Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 1800 óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolát szombaton, és vasárnap, a munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt a működtetővel való egyeztetést követően, eseti kérelmek alapján.

1. Az intézményben a tanítási napokon 730-tól 16-ig, pénteken 15-ig - a vezetői ügyeleti beosztásnak megfelelően felelős vezető tartózkodik.
2. Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban lévők az iskola éves munkarendje és nyitvatartási ideje szerint tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény helyiségeit, udvarát csak nevelői felügyelettel használhatják.
3. Az intézményt az intézménnyel jogviszonyban nem lévők az intézmény helyiségeit, udvarát csak korlátozottan használhatják.

A gyermekét hozó és váró szülő az iskola előterében várhatja meg gyermekét.

A pedagógusra váró, előre egyeztetett időpontra érkező szülő az előtérben várhatja meg a pedagógust.

Az iskola vezetőségéhez vagy az irodára érkező vendég a portástól kér eligazítást és az előtérben várakozik.

Az iskola épületének és rendezvényeinek látogatásakor a Házirend szabályai mindenkire vonatkoznak.

* 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
* Az épület lobogózása, annak gondozása a technikai dolgozók feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

* a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
* a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
1. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási időn kívül tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.
2. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.
3. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. /Felelős érte a teremben bezárás előtt utoljára tanító pedagógus és a hetesek./
	1. Az iskolai könyvtár működése

Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata e dokumentum melléklete.

* 1. Az iskolai irat és adatkezelés szabályai

4.13.1 Iratkezelés

Az iskola használ hagyományos papíralapú nyomtatványokat és elektronikusan előállított nyomtatványokat. Az iratok keletkeznek papír alapon és elektronikus úton.

Az iratok tárolását, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

Az iratkezelésre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Kiemelten kezeljük az elektronikusan előállított iratokat:

4.13.1.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.13.2 Adatkezelés

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ melléklete

4.13.3 Diákigazolvány, tanulói azonosító igénylése

A diákigazolvány és tanulói azonosító igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az iskolatitkár látja el a jogszabályokban foglaltak szerint.

Az első osztályba beiratkozó gyermek részére a beiratkozáskor intézi a szülő az igazolvány megrendelését.

Az elvesztett vagy megsérült igazolványok pótlása az előírt rend alapján történik.

A tanulói azonosító igénylése a KIR rendszeren keresztül történik az első osztályos beiratkozást követően, a jogszabályban előírtak alapján.

1. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek
	1. Az intézmény nevelőtestülete
2. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő szakmai végzettségű dolgozói.
3. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
	1. A nevelőtestület értekezletei

**a)** A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
* félévi értékelő értekezlet
* félévi és év végi osztályozó értekezlet,
* őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
* információs és továbbképzési értekezlet.
* havi értekezlet

**b.)** Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 30%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

* 1. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

* 1. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai
1. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, SZMK-ra, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles
2. A nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.5 A szakmai munkaközösségek működése

**5.5.1. A szakmai munkaközösségekről általában**

**a) A szakmai munkaközösségek feladatai és hatásköre**

A munkaközösségek feladata, hogy közösen együtt gondolkodva készítik el az éves munkatervet, illetve annak jóváhagyásakor elfogadják az intézményvezetés által az adott tanévre meghatározott irányvonalat.

**b) Kiemelkedően fontos szakmai feladatok a mérések:**

-tantárgyi tudásszint mérések

-Országos Kompetencia Mérés

-külső szakértői mérések

-intézményi szintű belső mérések, innováció

Ezekből legfontosabb a kompetenciamérés és az innováció keretében meg valósuló mérés eredményeinek elemzése nemcsak intézményvezetői szinten, hanem munkaközösségi szinten is.

**5.5.2. Az iskola szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71. § meghatározza a szakmai munkaközösségek jogosultságait.

Ennek alapján iskolánkban 2 munkaközösség működik:

* Alsós munkaközösség
* Felsős munkaközösség

**5.5.3. A szakmai munkaközösségek létrejöttének, feladatainak és működésének törvényi háttere**

2011.évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az iskolánkban működő szakmai munkaközösségek programok szervezésével hozzájárulnak a gyerekek szabadidejének hasznos eltöltéséhez, az SNI-s és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációjához.

**a. A szakmai munkaközösségek működésének jogszabályi előírásai:**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. **§**

(1) A szakmai munkaközösség dönt

*a)* működési rendjéről és munkaprogramjáról,

*b)* szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

*c)* az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

*a)* a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

*b)* az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

*c)* a átvételi és különbözeti vizsga követelményeinek meghatározásához,

*d)* a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(4) Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

**b. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és** **kapcsolattartásának rendje:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kapcsolattartásért felelős | Kapcsolattartás módja | Kapcsolattartás gyakorítása | Ellenőrzés értékelés | Dokumentálás módja |
| Munkaközösség vezető | Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcso-latban legyen | Havi egyszeri alkalommal munkaközös-ségi megbeszélése-ken, illetve napi gyakorlatban folyamatosan | Ellenőrzést végző igazgatóhelyette-sek, igazgató.Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban | Feljegyzés, jelenléti ív |

**c. A Gyermekjóléti Szolgálattal/Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás rendje**

 **A kapcsolattartásért felelős:**

* A mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
* A mindenkori Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
* Járási Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya
* Polgármesteri Hivatal Jegyzője
* Háziorvos
* Védőnő

**A kapcsolattartás módja:**

* Intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak
* Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása
* Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával
* Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

* Határozatok és levelezés tanügy-igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása
* Családlátogatásokról, esetmegbeszélésekről feljegyzés, napló, bejegyzés készítése.

**d. Belső ellenőrzést kell végeznie az intézményben:**

Az intézmény vezetőjének, az igazgatóhelyettesnek, a szakmai munkaközösség vezetőknek, a pedagógusoknak és esetenként a külső szakértőknek. A pedagógusok folyamatosan végeznek önellenőrzést.

**5.5.4. A munkaközösség-vezető jogai, feladatai, a szakmai ellenőrzés megtervezése**

**a. A szakmai munkaközösség-vezetővel szemben elvárt, és fontos követelményként támasztható, hogy:**

* szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen,
* legyen olyan pedagógus, aki már megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal rendelkezik,
* legyen képes irányítani egy-egy kisebb szaktanár (pedagógus) - csoport munkáját, vagyis rendelkezzék egy kisebb csoport irányítására vonatkozó tulajdonságokkal,
* jó szervező legyen (bemutató foglalkozások szervezése, korreferátumok, vitaszervezés terén),
* eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel, a kollégákkal,
* legyen segítőkész a pályakezdő nevelőkhöz,
* a felmerülő problémákra megfelelően tudjon reagálni,
* rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával (ő is vállaljon módszertani bemutató foglalkozásokat)
* fejlessze a tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
* legyen határozott, számonkérő, ugyanakkor segítőkész és empatikus.
* rendelkezzék az adott csoport tagjai előtt (akik őt megválasztották) tekintéllyel, nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is és a különböző szintű intézményi értekezleteken legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tantárgyi tudásszint-mérések eredményességéről.

**b. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai az iskolavezetés tagjaként**

* vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken,
* mondja el véleményét,
* tegyen javaslatot az aktuális feladatokkal kapcsolatban,
* az igazgatóval vagy helyettessel, illetve a törvénymódosítás alapján *látogasson órát* egyedül,
* Az óralátogatások tapasztalatait vitassa meg az adott nevelővel,
* Figyelje a pályázatokat és egyedül vagy közös munkaközösségi munkával próbáljon eredményesen pályázni

**Véleményezési jogkörrel rendelkezik:**

* + a pedagógus - továbbképzésben való részvételéről
	+ a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
	+ a szakmai célokra fordítható pénzösszegek felhasználásáról
	+ a gyakornok megfeleléséről, (minősítéséről)

**Javaslattevő jogok a döntési jogkörök mellett:**

* az új pedagógus álláspályázat kiírása, meghirdetése
* az oktató - nevelő tevékenység szakmai kérdéseinek megválaszolása

Az évente elvégzett Országos mérés és az innovációs mérés megmutatja az eredményeket és a fejlesztendő területeket. Az eredményességet/ esetleg eredménytelenséget elemezve az okokat célszerű megvizsgálni, nemcsak az intézményvezetésnek, hanem munkaközösségi szinten is, sőt intézményi szinten egyénre szabott fejlesztési tervet is kell készíteni.

**5.5.5. A munkaközösség tagjainak feladatai**

**a. A szakmai munkaközösségek tagjai:**

A munkaközösség tagjai egy-egy adott szakcsoport tanárai, akik team-munkában segítik az iskola éves programjának megvalósulását. Ezért évente 4-5 alkalommal foglalkozásokat tartanak a közös fejlesztőmunka megvalósítására, ill. egy-egy aktuális téma megvitatására, a továbbképző tanfolyamokon hallottak átadására.

**b. A szakmai munkaközösség tagjainak együttműködése:**

Fontos, hogy a különböző típusú munkaközösségek között biztosított legyen az együttműködés, különösen az alsó és felső tagozatos munkaközösségeknél, annak érdekében, hogy az átmenetet megkönnyítsük a tanulók számára.

Ezért célszerű az alsó és felső tagozatos mk-i foglalkozásokra, bemutató órákra egy-egy tanítót, tanárt más mkv-t meghívni az együttgondolkodás jegyében. Ugyancsak javasolt a fenti szempontok alkalmazása a gyakornoki évet töltő, kezdő pedagógusra is.

**c. A munkaközösségi tagok általános és kiemelt feladatai:**

* a saját szakmai tudásának legjavát adni
* aktív részvétel a tantestület munkájában
* a ped.programban foglaltak megvalósítása
* a pártatlanság, esélyegyenlőség biztosítása
* erény a kompromisszumkészség, a segítségnyújtás, a megbízhatóság, az együttműködés mind a belső, mind a külső partnerekkel
* ismerje és azonosuljon az intézmény kiemelt céljaival, legyen részese, közreműködjön azok megvalósításában
1. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje
	1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és a tanulói közösségek összessége.

* 1. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozójából áll.

* 1. A Szülői Közösség
1. A köznevelési törvény rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében (munka) közösséget hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről. A szülői munkaközösség iskolai vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a Szülői Közösség számára:

Véleményezési joga van:

* a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
* a házirend megalkotásában,
* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
* szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
* az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről.

1. Az osztályok Szülői Közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A Szülői Közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat és javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
2. Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.
	1. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

**A diákönkormányzatnak** egyetértési jogavan **a következő kérdésekben:**

* **az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása**
* **a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor**
* **a házirend kialakításakor**
* **minden tanulókat érintő kérdésben**

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

* a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
* a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény igazgatója kezdeményezheti.

* Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
* A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
* A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 3 fő diákképviselőt választ.

**Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket** (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) **teljes körűen térítésmentesen biztosítja.**

**Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról** (pl. hulladékgyűjtés stb.) **maga dönt.**

* 1. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az azonos évfolyamra járó, azon belül közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

A pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat. Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételükkel/.

Az osztályfőnök

* alaposan ismeri tanítványait,
* az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
* együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
* koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
* aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógy-testnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
* figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
* minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
* szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
* ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
* saját hatáskörében - indokolt esetben - évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
* gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
* tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
* az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, és büntetésére,
* részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
* oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít.
	1. Tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok
* Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
* Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról se feledkezzen meg.
* Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
* Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával.
* Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
* Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, és szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzi a haladási naplóba, munkáját tervezi és adminisztrálja.
* Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
* Saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
* Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
* Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb egy átfogó dolgozatot írhat.
* A dolgozatokat legfeljebb 5 munkanapon belül kijavítja, értékeli és ismerteti a tanulóval.
* A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
* Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő elfoglaltságokba bekapcsolódik.
* A munkatervben előirt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
* A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
	1. Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje

Súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A szülővel, a Gyermekvédelmi felelőssel történt egyeztetés mellett sor kerülhet a tantestület és a diákság képviselőinek jelenlétében történő beszélgetésre, fegyelmi eljárásra.

Következmények: -beírás, -osztályfőnöki figyelmeztetés, -osztályfőnöki intő,  osztályfőnöki rovó, -igazgatói figyelmeztetés,  -igazgatói intő, -igazgatói rovó, -tantestületi figyelmeztetés.

Amennyiben ismételten gondok vannak a tanuló magatartásával, úgy a Diákönkormányzat, az Osztályfőnök vagy a Gyermekvédelmi felelős a vonatkozó törvények és rendeletek betartásával fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje:

„A kezdeményező és a Diákönkormányzat, valamint a Gyermekvédelmi felelős közösen indíthatnak fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást. Ennek célja a rendbontáshoz vezető események feltárása, értékelése, a rendbontó és az érintettek közötti megállapodás kialakítása. Az egyeztető eljáráson jelen kell lenni a fegyelmi eljárás alá vont tanulónak, az érintetteknek, az igazgatónak és az osztályfőnöknek. Jelen lehetnek továbbá az érintett kiskorú szülei, a SZMK elnöke, a DÖK segítőtanára.

A Szülőt az eljárásról 5 munkanappal előre, írásban értesíteni kell. Az értesítés átvételét igazolni kell.

Az egyeztető eljárás rendje:

* Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal az érintett (kiskorú esetén a szülő), valamint a rendbontó (kiskorú esetén a szülő) egyetért, nem jelzi kifogását.
* A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a rendbontó kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú érintett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
* A rendbontó kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
* A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
* Ha a rendbontó és az érintett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.
* Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszüntetheti.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le.

* 1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, és fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni, (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

* 1. A szülők tájékoztatásának formái
1. **Az iskola a tanév során**
* szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
* év eleji tájékoztatás, mely kivonata az iskola éves munkatervének
* rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató (ellenőrző) füzetében)
1. **A "közösségi foglalkozások" /szülői értekezletek/.**

Az osztályok szülői közössége számára a közösségi foglalkozást az osztályfőnök tartja. Szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről. Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a Szülői Közösség elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

1. **Szülői fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervnek megfelelően, évente 2 alkalommal tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal, a Pedagógiai Programban rögzítettek szerint.

1. **Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy órás tárgyak esetében legalább havonta egy, a két-három órás tárgyak esetében havi két, ennél magasabb óraszámú tantárgy esetén havi három érdemjegy alapján osztályozható.

Amennyiben a tanuló mulasztása miatt vagy egyéb okból nem adható neki megfelelő számú érdemjegy, a szülőjét meg kell keresni.

**e) A szöveges értékelés kiadásának rendje**

A szöveges értékelést féléves és éves rend szerint adjuk ki. A dokumentum a tájékoztató füzetbe tűzve és lepecsételve kerül a szülőhöz.

* 1. Az intézmény külső kapcsolatai

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

* a fenntartóval
* a működtetővel
* a helyi oktatási-nevelési és művelődési, közszolgálati és szociális intézmények vezetőivel, képviselőivel.
* a pedagógiai szolgálatokkal
	1. Az intézmény védő-óvó előírásai

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

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

* A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
* az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
* a házirend balesetvédelmi előírásait,
* rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
* a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
* Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
* A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója 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 intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
* ha szükséges orvost kell hívnia,
* a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást, a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
* a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának 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.

**A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről 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 az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítania kell aszülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

**Rendkívüli esemény 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 intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar 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 igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* igazgató
* igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

* az intézmény fenntartóját,
* 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 igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére** **(bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

* nevelőtestületi szoba
* iskolatitkári iroda
* igazgatói iroda
	1. Egészségügyi felügyelet

Az iskola biztosítja a rendszeres egészségügyi ellenőrzések, a fejlődéstani- és prevenciós vizsgálatok, valamint a kötelező védőoltások beadásának feltételeit a területi ifjúsági orvosi hálózattal együttműködve.

Az iskolaorvos és a védőnő elvégzi a törvény által előírt feladatait.

Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti.

Az iskola a dolgozói számára szintén biztosítja a törvényben előírt munkaegészségügyi orvosi ellátást.

A foglalkozás-egészségügyi orvos saját rendelőjében áll a dolgozók rendelkezésére.

A mindennapi testedzés szolgálatában az órarendi testnevelési órák mellett tervezett sportkörök működnek.

A iskolai sportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak. A vezető tanár munkájáról tájékoztatja az iskola vezetőségét.

* 1. Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladat - és kapcsolatrendszere

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI., illetve a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény foglalkozik.

 A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét - összhangban a köznevelési törvénnyel - mindazok számára kötelezővé teszi, aki gyerekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Az iskola gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenységeit a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

*Tevékenysége magába foglalja:*

* a családdal, a szülőkkel való kapcsolattartás rendszerét,
* a tanuló személyi jogainak tiszteletben tartását,
* a család anyagi helyzetétől függő ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesítés,
* a gyermekek napközi illetve tanulószobai ellátásának biztosítását,
* a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzősét illetve feltárását, megszüntetését,
* a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatásának biztosítását,
* kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Az iskolai gyermekvédelem fő célja a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetésében segítségnyújtás, együttműködés a különböző szakemberekkel.

*Külső intézményekkel történő kapcsolattartás:*

* Csaholc Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal (4976 Csaholc, Kossuth utca 41.)
* Szociális és Gyermekvédelmi Csoport
* Járási Kormányhivatal Gyámügyi Csoport
* Rendőrség
* Családvédelmi szolgálat

**7.11. Felnőttoktatás**

Az iskola igény szerint felnőttoktatás keretében esti és levelező oktatást szervez nem tanköteles korú tanulók számára

A konzultációs foglalkozásokon való részvételt hetente három alkalommal biztosítja, ahol megszerzik ismereteiket és számot adnak tudásukról. Lehetőséget biztosítunk internetes kapcsolattartásra is.

A foglalkozások időpontját 16-20 óra között kell megállapítani.

1. A tanulói mulasztás igazolása
2. A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni, a hiányzást követő 3 napon belül. Orvosi igazolás csak betegség esetén fogadható el.
3. A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

1. A tanuló tanítási óráról való késését és a mulasztását a pedagógus a Mozanaplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe köteles bejegyezni. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A késések időtartama összeadódik, s a törvény értelmében fegyelmi vétségként szankcionálódik. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje
	1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola, - a tanórai foglalkozások mellett – az egész napos iskola keretében a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezekre a foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes. A jelentkezés a tanévet megelőző május 20-ig történik, írásban. Az év során változtatásra nincs lehetőség.

* Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.
* A választható tárgyakra, foglalkozásokra való jelentkezés ideje minden tanévet megelőző május 20., mikor írásban a szülő jelentkezteti a tanulót. A jelentkezés év közben nem módosítható.
* Működésük rendjét az alsós munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a házirendben. Az „egész napos iskola” foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.
* Szabadidős tevékenységeket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozás vezetője felelős a tervezésért, a megvalósításért, az adminisztrációért.
* A tanórán kívüli tevékenységekben való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szabadidős foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
* A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A diáksportkör az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.
* A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
* A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, tankerületi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
* Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.
* Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.
1. A tankönyvrendelés szabályai
	1. Tankönyvtámogatás rendje

A Fenntartó minden rászoruló gyermeknek biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően - az ingyenes tankönyvellátást. A tanuló számára a tankönyv biztosítható tartós és új tankönyvvel is. A tartós tankönyvek rendelkezésre állását a könyvtárral egyeztetve biztosítja az iskola.

A 2013/14-es tanévtől felmenő rendszerben a tankönyvellátás ingyenes.

Az iskola az ingyenes tankönyvellátás biztosítására rendelkezésre álló pénzből a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény értelmében biztosítja azon tanulók számára a tankönyveket, akik

* tartósan betegek,
* sajátos nevelési igényűek,
* három vagy többgyermekes családban élnek,
* egyedülálló szülő által neveltek,
* rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek.

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása a következőképpen történik:

* a tartós tankönyveket, atlaszokat a könyvtárból kölcsönözzük a gyerekek számára,
* a munkatankönyvek a gyermek tulajdonába kerülnek.

Az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultság megállapítását az iskola végzi a jogszabályban előírt, és a szülő által bemutatott igazolás alapján.

A normatív kedvezményeken felüli tankönyv támogatási igényeket az iskola gyermekvédelmi felelőséhez kell benyújtani. Ezen igényeket az iskola a normatív kedvezmények biztosítása után tudja csak figyelembe venni.

* 1. Tankönyvellátás rendje

Az intézmény tankönyvellátása az államilag előírt időben, a Minisztérium által kiküldött információs anyag és megrendelőlapok segítségével történik.

A tankönyvpiacon megjelenő könyvek, tankönyvcsaládok kínálatából a tantestület a Pedagógiai Programban meghatározott elvek szerint választ. Érvényesülnie kell a pedagógus tankönyvválasztási szabadságának, ám ez nem mondhat ellent az egységes koncepciónak. Mindenképpen mérvadó az azonos, vagy egymásra épülő tantárgyakat tanító pedagógusok döntése a tanulási folyamat egységességének érdekében.

A szakmai munkaközösségek minden év február 15-ig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok február 20-ig írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket.

A tankönyvrendelés teljes folyamatát a tankönyvfelelősök végzik, illetve irányítják. A szülők, illetve képviselőik az előírtaknak megfelelően megkapják a tájékoztatást, s élhetnek véleményezési jogukkal, mely dokumentálásra kerül.

 A rendelést az igazgató hagyja jóvá.

1. Az intézményi hagyományok ápolása
	1. Elvek és ünnepek

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Az iskolai hagyományok:
* Tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek, ballagás
* ünnepek és emléknapok (október 23, március 15, április 6, október 6, január 12, január 21, február 25, április 11, június 4, mikulás, karácsony, farsang, húsvét, a Pedagógiai program és a munkaterv szerint)
* tanulmányi-, akadály-, és sportversenyek,

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

* 1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái

**A tanulók ünnepi viselete:**

Sötét alj/nadrág, fehér blúz/ing

**Az ünnepségeken elvárt viselkedés:**

Az iskola elvárja tanulóitól és az ünnepségeken, rendezvényeken megjelenő szülőktől és vendégektől, hogy a rendezvények jellegének megfelelő módon viselkedjenek.

Elvárható minden magyar állampolgártól és az ünnepségek résztvevőitől, hogy a magyar zászlót és az iskola zászlóját tisztelettel köszöntse, a magyar nép Himnuszát és a Szózatot felállva, sapka nélkül hallgassa és lehetőség szerint énekelje.

Az iskola tanulói az iskola ünnepein és rendezvényein kötelesek részt venni.

Az iskola, mert integráló intézmény, a rendezvények megszervezésében tekintettel van a fogyatékkal élőkre.

**Az iskola helyiségeinek megjelenése:**

Az iskola épülete, folyosói és helyiségei viseljék magukon a PP. szellemiségét, hangulatukban szolgálják funkciójukat.

**A hagyományok továbbadásának módja:**

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, belevonjuk őket nyári táboraink, programjaink (a farsang) szervezésébe, lebonyolításába,

1. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezésével, és az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

Az SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata ......... év .................. hó......... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

diákönkormányzat vezetője

A szülői munkaközösség (SzMK) nyilatkozata

A SZMSZ-t az SzMK ......... év .................. hó ........ napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az SzMK véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

SZMK képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A nevelőtestület nyilatkozata

A SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete ......... év .................. hó ........ napján tartott értekezletén elfogadta.

.............................................

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói jóváhagyás

Jelen SZMSZ-szel kapcsolatban az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: .............................., ......... év .................. hónap ...... nap

.............................................

fenntartó képviselője

1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

( A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja az igazgatóhelyettestől, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy az igazgatóhelyettes valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja az igazgatóhelyettestől, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

Az igazgatóhelyettes munkáltatója az igazgató.

*Az igazgatóhelyettes* vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el.

Az igazgatóhelyettes feladata:

*Az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja*:

* a tagozatok éves munkaterv szerinti működését,
* a napközi felügyeletét
* a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát,
* a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
* a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
* a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
* figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesíti
* szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
* szervezi a szükséges szakértői vizsgálatokon való részvételt
* a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
* szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőknek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
* szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
* az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktatató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
* ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
* ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

*Koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.*

*Kapcsolatot tart:*

* a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal, a közművelődési intézményekkel

Csaholc, ………

 Iszák Tibor

 igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom.

Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

A munkaköri leírást átvettem: …………………………………………….

1. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása megegyezik a pedagógus munkaköri leírásával és kiegészül a következőkkel:

**A szakmai munkaközösség-vezető szem előtt tartva a Pedagógiai Programot és a Helyi tantervet, figyelemmel kísérve az éves munkatervben foglaltakat, szervezi és irányítja a munkaközösség életét, tevékenységeit.**

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

* + - Felelős az xxxxx munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
		- A vezetői értekezleteken, a döntések előkészítésében aktívan részt vesz.
		- Feladata az iskola munkatervében rögzített év eleji és év végi alapszint mérések és a tantárgyi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
		- Felelősséggel tartozik az oktatáshoz rendelkezésre álló eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák jelzéséért.
		- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről, az előző évek tapasztalatai alapján.
		- Figyelemmel kíséri az munkaközössége tagjainak szakmai munkáját, azt összehangolja, szükség esetén segíti.
		- Az intézményvezető értékelő munkáját jelentések elkészítésével segíti, részt vesz az intézmény belső ellenőrzési tervének kidolgozásában és megvalósításában.
		- Szorgalmazza a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
		- Szakkört szervez az érdeklődő tanulóknak a tehetségfejlesztés érdekében.
		- Félévkor és év végén szöveges és statisztikai beszámolót készít; értékeli, összesíti a versenyeredményeket, javaslatot tesz a nevelőtestületnek a legeredményesebb tanulók jutalmazására.

Különleges felelőssége

**a. Személyzeti feladatok**

* A munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazásában segíti az intézmény vezetőjét.
* Továbbképzési javaslatokat fogalmaz meg az iskolai pedagógiai program megvalósításával összhangban.
* A kollegák jutalmazásban, értékelésében közreműködik.

b. Tervezés

* Szakmai eseménytervet állít össze. *Határidő:*
* Megfogalmazza az iskolai munkatervhez a kapcsolódási pontokat. *Határidő:*
* Beszerzési, fejlesztési terveket terjeszt elő. *Határidő: az éves intézményi költségvetés elkészítése előtt.*

c. Technikai döntések

* + - Elkészíti a munkaközösségi események időtervét.
		- Elkészíti a szertári szabályzatot.
		- Kialakítja a tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjét.

d. Bizalmas információk

* Kötelessége a személyiségi jogok törvény szerinti tiszteletben tartása, tartatása.
* A kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
* Az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli.
* A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

**Ellenőrzési feladatok**

* + - Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
		- Elvégzi az igazgató által átruházott ellenőrzési feladatokat.

**Kapcsolatok**

* Kapcsolatot tart az igazgatóval operatív munkája során.
* Együttműködik a felsős munkaközösség-vezető társaival a hatékony tantárgyak közötti koordináció megvalósítása érdekében.
* Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

**Munkakörülmények**

* Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárának biztonsági előírásait.
* Ellenőrzi a termek biztonságos működtetését.
* Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

**Járandóság**

* A KJT-ben megfogalmazott alapilletmény.
* A kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék.
* A módosított közoktatási törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény.

A szakmai munkaközösség-vezető munkáltatója az igazgató.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Csaholc, …...

 Iszák Tibor

 igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni. Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

**Dátum:**

**Aláírás:** ……………………………….

**Átvettem**: ………………………………

1. Könyvtáros munkaköri leírása

( A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja a könyvtárostól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a könyvtáros valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja a könyvtárostól, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

A könyvtáros munkáltatója az igazgató.

A könyvtáros tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyettessel is.

**A munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

**Legfontosabb feladatok:**

* Az állomány gondozása,
* Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
* Az állomány selejtezése, védelme,
* Az állomány feltárása, katalógusok építése,
* A könyvtár bemutatása, megismertetése,
* A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
* Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérése, önképzésük segítése,
* A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
* Az iskolai könyvtár és a könyvrendelések nyilvántartása,
* Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
* A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
* Kölcsönzés,
* Könyvtári statisztika készítése,
* Jól használható kézikönyvtár összeállítása,
* A letéti állomány kezelése, fejlesztése.

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel az ott elhelyezett berendezési tárgyakért és a könyvtár állományáért.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Csaholc, …..

 Iszák Tibor

 igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni. Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

A munkaköri leírást átvettem: …………………………………………….

1. Nevelői szokásrend

**Az iskola munkarendjében a nevelőtestület feladata:**

* A munkakezdés előtt 15 perccel meg kell érkezni az iskolába, hogy az órára előkészülve kezdhesse minden nevelő a tanítást.
* Az ügyeletes nevelők időjárástól függően, 745-től engedik be a tantermekbe az iskolába érkező tanulókat.
* Az ügyeletes nevelők ellenőrzik, hogy a tanulók a tanítási órára előkészüljenek, rendben és csendben viselkedjenek.
* Minden óra végén az órát tartó nevelő ügyeljen arra, hogy a tanulók rendezett termet hagyjanak maguk után.
* A reggeli szünetben az ügyeletes nevelő felügyeljen a tanulók étkezésére. Ennivalóval ne engedjék a gyerekeket a folyósóra.
* A szünetekben az ügyeletes nevelők időjárástól függően döntsenek, hogy a tanulók az udvaron, vagy az épületben töltsék a szünetet.
* Az utolsó órát tartó nevelő gondoskodjék a tanulók rendezett hazameneteléről, vagy napközis csoportba való irányításáról. A hazamenő tanulókat köszönéssel engedje el.
* A tanítási óráról, napközi foglalkozásról nem zárhatjuk ki a tanulót! Ezért a tanteremből nem lehet kiküldeni a folyosóra!

**A nevelő-oktató munka közös sikere érdekében:**

* A tanítási órát pontosan kezdjük el és fejezzük be.
* Minden nevelő ügyeljen arra, hogy külső megjelenésével, eszközei rendjével, kulturált beszédével a tanulóknak példát mutasson!
* A hiányzó kollégák helyettesítését minden nevelő a legjobb tudása szerint (szakszerűen) lássa el.
* Az osztályfőnökök és szaktanárok törekedjenek a tantermek és szaktermek esztétikailag és szakmailag is megfelelő díszítésére.
* A nevelőtestületi határozatok betartása minden nevelőtestületi tagra kötelező. A nevelőtestületi szobában kifüggesztett hirdetményeket minden nevelő naponta nézze meg és tájékozódjék a soron következő feladatokról!

**A nevelőtestületi közösség munkájának hatékonysága érdekében:**

* Minden nevelő köteles megismerni a munkájával összefüggő alapdokumentumokat: Köznevelési törvény – PP-HT – Működési Szabályzat – Nevelőtestületi határozatok, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény…
* A nevelőtestületi értekezletre készüljön fel, aktívan vegyen részt a határozatok kialakításában.
* Ha értekezleten, megbeszélésen komoly oknál fogva nem vesz részt, köteles tájékozódni a mk. vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, igazgatótól a határozatokról.
* Óracserék, műszakcserék csak az igazgató vagy helyettese engedélyével történhetnek.
* Iskolán kívüli tanulói programokat, tanítási időn kívüli kirándulást, színház, múzeum stb. látogatást be kell jelenteni az iskolavezetésnek.
* A tanulókat magánjellegű megbízásokkal senki ne vegye igénybe!
* Ahol tanulók tartózkodnak, ott tilos a dohányzás!
* Tanítási órán, foglalkozási időben határozottan hárítsa el minden nevelő a szülők beszélgetését. Fogadóórákon, vagy a szülővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást a tanulókról.
* Munkából való távolmaradását igazolni köteles a nevelő. Távolmaradásáról az iskola vezetőségét a legrövidebb időn belül, lehetőleg 730 előtt értesíteni kell.
* Igazolatlan mulasztás esetén írásbeli figyelmeztetés és napidíj megvonás jár. Három napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a munkaviszony megszüntethető. Súlyosabb esetekben fegyelmi felelősségre vonást alkalmazunk.
* A szakleltárak eszközeiért a kezelésükkel megbízott pedagógusok anyagilag is felelősek. Az eszközök rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról gondoskodniuk kell.
* Szakleltárakat, nevelői segédeszközeit (könyvek, tanmenetek) minden nevelő jegyzőkönyvi feljegyzéssel vegyen át. Az iskolából való távozáskor ugyanúgy adja át az igazgatóhelyettesnek vagy a leendő szakleltárosnak.
* Minden nevelő kötelessége a hivatali titkok megőrzése. Bizalmas jellegű információkat sem a tanulókról, szüleikről, sem pedig a nevelőtestület tagjairól illetéktelen személlyel nem szabad közölni. A testület belső ügyei nem kerülhetnek az iskola falain kívülre.
* Minden nevelő példamutatóan részt vesz az iskolai rendezvényeken. Erkölcsi magatartásával mintát ad a gyerekeknek!

V. A pedagógus munkaköri leírása

( A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja a pedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja a pedagógustól, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

A pedagógus munkáltatója az igazgató.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyettessel is.

Feladatok, elvárások

* Az első tanítandó órámat megelőzően legalább 15 perccel az iskolában vagyok az aznapi feladatokra felkészülten.
* Az ügyeleti beosztás szerint részt veszek az ügyeletben.
* Minden tanítási órámra, foglalkozásomra legjobb tudásom szerint készülök fel.
* A gyerekeket aktív, játékos formában az óra egészében foglalkoztatom.
* Folyamatosan képzem magamat. Rendszeresen feljegyzéseket készítek csoportjaim és saját munkám eseményeiről. Legyenek ezek akár pozitív, akár negatív megnyilvánulások, eredmények vagy kudarcok, észrevételek stb.
* Az iskolavezetés felkérésére bemutatókat tartok.
* Folyamatosan aktív kapcsolatot tartok váltótársammal, az osztályban tanító minden kollégámmal.
* Az iskola vezetése által előre betervezett értekezleten, továbbképzéseken, rendszeresen és aktívan részt veszek. Soron kívüli értekezletek – legalább két nappal előre jelezve – tudomásul veszem, rajta részt veszek.
* Tisztelettel viselkedem minden embertársam iránt.
* Partnerként figyelek a tanulókra, tisztelettel és figyelemmel kollégáimra, feletteseimre.
* Kialakult társadalmi szokásoknak megfelelően köszönök előre ill. fogadom a köszönést.
* Magatartásommal és minden megnyilvánulásommal példát mutatok.
* Nemcsak tanítom tantárgyamat, hanem nevelek is.
* Mindez iskolán kívül is mérvadó, hiszen legjobban a hamisság árt.
* Az iskola életében rám osztott és elvállalt feladatokat példaértékűen elvégzem.
* Feladatom a termek, helyiségek tisztaságának, rendjének megóvása, erre a tanulókat is figyelmeztetem.
* Osztályomnak „anyja” vagyok.
* A rám bízott csoportot minden külön bejelentés és kérés nélkül alaposan felkészítem minden ünnepre, iskolai és egyéb rendezvényre.
* Elvárásnak megfelelően felkészítem csoportomat minden iskolai produkcióra.
* Minden közös megmozduláson aktívan részt veszek, ill. magam is kezdeményezek.
* Vezetem az osztály minden adminisztrációját időben és minőségben. (osztálynapló, ellenőrzők, fejlődési lapok, korrepetáló- fejlesztő füzet, negyedéves beszámoló…)
* A szülőkkel rendszeres és megtervezett kapcsolatot tartok.
* Nem hagyom figyelmen kívül, hogy a gyerek a szülőé, de eredményt nevelésében és fejlesztésében csak közös és harmonikus munkával érhetünk el. Nem választhatjuk el egymástól a gyereket és a családot.
* Túl az osztályom adminisztrációs ügyein aktívan részt veszek az iskola egyéb, aktuális adminisztrációs ügyeinek intézésében (beíratás, továbbtanulás…).
* A tanulók felkészülését folyamatosan ellenőrzöm, teljesítményüket viszonyítom az elvárásokhoz és saját eredményeikhez is. Tevékenységüket rendszeresen értékelem, ezt a megfelelő helyeken jegyzem is.
* Azokat a tanulókat, akiket én értékelek, szükség esetén korrepetálom, de ezért semmilyen ellenszolgáltatást nem fogadok el a szülőtől.
* Szem előtt tartom a gyermek képességeit, integrációját, hátrányait.

Egyéb:

* A kollégák és a tanulók is elvárják, hogy pontos legyek.
* Társam és a tanulók joggal várják el tőlem, hogy az elfogadott normáknak megfelelően, maradéktalanul ápolt legyek.
* Öltözködésem ízléses és mértéktartó.
* A szituációnak megfelelő öltözékben jelenek meg.
* Sminkelésem, ékszerviselésem ízléses, mértéktartó.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Csaholc, …..

Iszák Tibor

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni. Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

Pedagógus aláírása

Éves beosztás:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanév | Besorolási kategória | Feladatok a tantárgy-felosztás alapján | Igazgató aláírása | Pedagógus aláírása |
| 2013/14 |   |   |   |   |
| 2014/15 |   |   |   |   |
| 2015/16 |   |   |   |   |
| 2016/17 |   |   |   |   |
| 2017/18 |   |   |   |   |

1. Iskolatitkár munkaköri leírása

**Munkaköri leírás** xxx iskolatitkár részére.

( A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja az iskolatitkártól is, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy az iskolatitkár valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja az iskolatitkártól, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

Az iskolatitkár munkáltatója az igazgató.

Az iskolatitkár tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Személyében is képviseli az iskola arculatát. Tudatában van, hogy kapocs az iskola és a külvilág között.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyettessel is.

**Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:**

* az irodában tartózkodik és az iskola dolgozóinak, és tanulóinak segítségére van ügyeik intézésében
* Az igazgató, annak távollétében helyettese irányítása alapján végzi az iskola ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
* előkészíti az iratokat
* figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat
* Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, és bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
* Vezeti az iktatókönyvet. Az ügyiratokat a beérkezés, postázás sorrendjében iktatja, elintézés után irattárazza. Figyeli a határidők betartását.
* Vezeti a pénztárkönyvet, a postai feladókönyvet.
* Információkat szerez be és továbbít.
* Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal).
* Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
* Az igazgató és az igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátja a kért iratokat
* Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.
* Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek, irodaszerek és tisztítószerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi, kezeli.
* Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása. Összegyűjti a MÁV és Pedagógus igazolványokat, intézi évenkénti érvényesítésüket.
* Fogadja a vendégeket.
* Vezeti az iskolai értekezletek jegyzőkönyvét, az írásos kivonatot 3 napon belül elkészíti.
* Vezeti az iskolai leltárt.
* Diákigazolványokat állít ki, évenkénti érvényesítésükről, az elveszettek pótlásáról gondoskodik.
* Kezeli az iskolai ellátmányt.
* Előírt módon végzi a gazdasági iratok és a készpénz kezelését
* Átadja a dolgozók részére az étkezési utalványt és a fizetési jegyzéket.
* Nyilvántartja a nyomtatványokat, különös figyelemmel a sorszámozottakat.

A fentieken túl elvégzi mindazokat a feladatokat, amire az igazgatótól vagy helyettesétől külön utasítást kap.

**Különleges felelőssége:**

* Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti feldolgozása és tárolása.

**Tervezés**

* Elkészíti az iratrendezési tervet a tárolt iratok könnyebb kezelhetősége érdekében.
* A nem dokumentum jellegű iratok folyamatos selejtezését évenként elvégzi.
* Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait.

**Bizalmas információk kezelése**

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki. A tudomására jutott információkat köteles diszkréten kezelni.

* Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
* Kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.
* Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

**Kapcsolatok**

* Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyetteskel.
* Munkaszerződésben álló, vagy az iskolát támogató vállalkozókkal.
* Fenntartóval, gazdálkodási osztállyal

**Munkakörülmények**

* Külön irodája van.
* Az adminisztráció könnyítése érdekében számítógép áll a rendelkezésre.
* Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.
* Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7 30-tól 16 óráig, pénteken 8-14 óráig.

**Járandósága**

* Bér a KJT szerint.
* Egyéb juttatások a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint.

Kulcsa van a páncélszekrényhez, kezeli és felelőse a benne elhelyezett anyagoknak.

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Csaholc, ……… Iszák Tibor

 igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom. Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni. Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

……………………….

Dolgozó aláírása

VII. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

( A munkaköri leírás az SZMSZ mellékleteként a munkaszerződés része.)

Az iskola elvárja a pedagógia asszisztenstől, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat, a gyermekek irányába megmutatkozó „szülői” gondoskodást, az iskola partnerei iránt tanúsított készségességet felvállalja, azokat maga is betartsa, annak értelmében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógia asszisztens valóban felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. Elvárja a pedagógia asszisztenstől, hogy a rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; sajátjaként takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat. Találja meg a feladatokat, elvégzendő munkákat a közösség érdekében.

A pedagógia asszisztens munkáltatója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyettessel is.

Feladatok, elvárások

* A beosztásomat megelőzően 10 perccel az iskolában vagyok az aznapi feladatokra felkészülten.
* Az ügyeleti beosztás szerint részt veszek az ügyeletben.
* Minden feladatomra legjobb tudásom szerint készülök fel.
* A gyerekeket aktív, játékos formában foglalkoztatom.
* Folyamatosan képzem magamat. Rendszeresen feljegyzéseket készítek csoportjaim és saját munkám eseményeiről. Legyenek ezek akár pozitív, akár negatív megnyilvánulások, eredmények vagy kudarcok, észrevételek stb.
* Folyamatosan aktív kapcsolatot tartok minden kollégámmal.
* Az iskola vezetése által előre betervezett értekezleten, továbbképzéseken, rendszeresen és aktívan részt veszek. Soron kívüli értekezletek – legalább két nappal előre jelezve – tudomásul veszem, rajta részt veszek.
* Tisztelettel viselkedem minden embertársam iránt.
* Partnerként figyelek a tanulókra, tisztelettel és figyelemmel kollégáimra, feletteseimre.
* Kialakult társadalmi szokásoknak megfelelően köszönök előre ill. fogadom a köszönést.
* Magatartásommal és minden megnyilvánulásommal példát mutatok.
* Nemcsak részt veszek a tanítási órán, foglalkozáson, de nevelek is.
* Mindez iskolán kívül is mérvadó, hiszen legjobban a hamisság árt.
* Az iskola életében rám osztott és elvállalt feladatokat példaértékűen elvégzem.
* Feladatom a termek, helyiségek tisztaságának, rendjének megóvása, erre a tanulókat is figyelmeztetem.
* Csoportomnak „anyja” vagyok.
* Együttműködöm a csoportom felkészítésében minden ünnepre, iskolai és egyéb rendezvényre, iskolai produkcióra.
* Minden közös megmozduláson aktívan részt veszek, ill. magam is kezdeményezek.
* A szülőkkel rendszeres és megtervezett kapcsolatot tartok.
* Nem hagyom figyelmen kívül, hogy a gyerek a szülőé, de eredményt nevelésében és fejlesztésében csak közös és harmonikus munkával érhetünk el. Nem választhatjuk el egymástól a gyereket és a családot.
* Szem előtt tartom a gyermek képességeit, integrációját, hátrányait.

Egyéb:

* A kollégák és a tanulók is elvárják, hogy pontos legyek.
* Társam és a tanulók joggal várják el tőlem, hogy az elfogadott normáknak megfelelően, maradéktalanul ápolt legyek.
* Öltözködésem ízléses és mértéktartó.
* A szituációnak megfelelő öltözékben jelenek meg.
* Sminkelésem, ékszerviselésem ízléses, mértéktartó.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Csaholc, …..

Iszák Tibor

igazgató

A munkaköri leírást megismertem, a vezetőséggel megbeszéltem, azzal egyetértek, azt elfogadom.

Elismerem, hogy a vezetőségnek ezt a munkaköri leírást joga van részleteiben megváltoztatni.

Jelen munkaköri leírás munkaszerződésem része.

Pedagógia asszisztens aláírása

Éves beosztás:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tanév | Besorolási kategória | Feladatok  | Igazgató aláírása | Ped.asszisztens aláírása |
| 2013/14 |   |   |   |   |
| 2014/15 |   |   |   |   |
| 2015/16 |   |   |   |   |
| 2016/17 |   |   |   |   |
| 2017/18 |   |   |   |   |

VIII. Adatkezelési szabályzat

 **A  2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.**

**I. Nyilvántartható adatok**

1.  A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2.  A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-  igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3.  A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a)  nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4.  A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

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

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

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

* felvételivel kapcsolatos adatok,
* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
* tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
* kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
* a tanuló oktatási azonosító száma,
* mérési azonosító,
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
* az országos mérés-értékelés adatai.

**II. Adatok továbbítása**

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
	* a fenntartónak,
	* a kifizetőhelynek,
	* a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
	* a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
	* a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
	* a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.  A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3.   A tanuló adatai közül:

a)   a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b)  iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

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

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

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

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

4.  A tanuló

a)  sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c)   magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d)  diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

5.  A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**III. Titoktartási kötelezettség**

1.   A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2.  A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

3.  A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

**IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1.   Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás    céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűégéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési  tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll,

c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5.   A tanulói nyilvántartás a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya

szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

q) évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7.   Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

a)  nevét, anyja nevét,

b)  születési helyét és idejét,

c)  oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e)  munkaköre megnevezését,

f)  munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g)  munkavégzésének helyét,

h)  jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i)  vezetői beosztását,

j)  besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l)  munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

8.  Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9.  Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Csaholci Általános Iskola adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Fehérgyarmati Tankerülete ügyintézésének, iratkezelésének szabályait.

**Csaholci Általános Iskola**

**Könyvtárának**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**AZ ISKOLAI SZMSZ FÜGGELÉKE**

Készítette: A könyvtáros tanár

Csaholc, 2014.

***Főbb rendeletek felsorolása***

 I. A könyvtárra vonatkozó adatok

 II. A könyvtár fenntartása

 III. A könyvtár feladatai

 IV: A könyvtár gazdálkodása

***Ezt kiegészítik a mellékletek***

 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

 3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

 4. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

 5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

 6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

***Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:***

-2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §)

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

 a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §,

 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

-2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról

 és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

-2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

-2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról

-2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati

 fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

-helyi pedagógiai program

-helyi tanterv

***I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:***

 **A könyvtár neve:** Csaholci Általános Iskola Könyvtára

 **Címe:** 4967 Csaholc, Kossuth utca 36-40.

**A könyvtár jellege:** zárt

***II. A könyvtár fenntartása és felügyelete***

Az iskolai könyvtár a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

o Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.

o Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.

o Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.

o A könyvtárhasználatra nevelő munkát.

o A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.

o A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

o A könyvek állagának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

***III. A könyvtár feladatai***

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletbenmegfogalmazottak szerint.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

o Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

o Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

o Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

o A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

o Tanórán kívüli foglalkozások tartása,

o Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,

o Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

o Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,

o Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,

o Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. *Az iskolai könyvtár gyűjtőköre*

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. ( A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

o *Gyűjteményszervezés:* a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

2. *Gyarapítás*

Az iskolai könyvtár állománya

o vétel

o ajándék útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk

be.

3. *A dokumentumok állományba vétele*

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Címleltárt kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók,...) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő

könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

o Leltárkönyv,

o Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

o Összesített (brosúra).

*4. Állományapasztás*

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek

(Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

o Tervszerű állományapasztás

o Természetes elhasználódás

o Hiány

5. *Az állomány ellenőrzése*

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint, háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

*6. Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

o A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

o Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

o A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

o A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.

o A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál és a portán található. A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

o Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

7. *A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása*

o Kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AVdokumentumok, brosúrák, tartós tankönyvek.

*8. Az állomány feltárása*

o Raktári katalógus

o Cím szerinti katalógus

o Szerzői katalógus

*9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai

munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. A művelődési és közoktatási miniszter 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről rendelet alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Nyitva tartás: heti két órában a kölcsönzési idő

10. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. Számú melléklet)

*IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény

költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az

iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskolatitkár gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

*V. A könyvtári állomány elhelyezése*

Könyvtárunk az iskola bejárati ajtójától jobbra helyezkedik el ( a földszinten) 30 m2 az alapterülete. 6 db. páros polcon és 7 db páratlan polcon találhatóak a dokumentumok. Állományunk kb. 3 000 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

o Kézikönyvtár

o Ismeretközlő irodalom

o Szépirodalom

o Gyermekirodalom

o Folyóiratok polca

o Pedagógiai gyűjtemény

o Tartós tankönyvek

*Záró rendelkezés:*

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai működési szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

Iszák Tibor

igazgató

Csaholc 2014.

Tudomásul veszem:

…………………………..

könyvtáros

***1. számú melléklet***

*Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását. A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

Az iskola típusa, társadalmi helyzete: Intézményünk a város egyik legrégebben működő 8 évfolyamos iskolája. 2006 óta informatika tagozatos osztályokkal is működik. Az intézmény földrajzi elhelyezkedésének következtében beiskolázási körzetünk két, egymástól markánsan eltérő környezetből tevődik össze. Egy romák lakta, hátrányos helyzetű rész és egy most kialakuló új rész, ezen kívül a város régi (ó) része tartozik hozzánk, alkotja tanulóink életterét a maga sajátos pozitív és negatív tényezőivel. A családok zöme bérből és fizetésből él, sok a munkanélküli. Csak kis számban van jelen az átlagtól felfelé jelentősen eltérő anyagiakkal rendelkező család. Egyre gyarapodik azonban a munkanélküliség, a rokkantság vagy egyéb tényezők miatt elszegényedő szülők száma. Ez befolyásolja az értékrendet és az iskolával szemben támasztott igényeket is.

Működik az iskolánkban egy szegregált SNI tagozat, sok roma gyerekkel, ami speciális módszereket igényel.

ÖKO iskola vagyunk, ami minden tantárgyunknál, éves munkánknál hangsúlyoson van jelen. A képzés fő profilja:

A nyelvi-kommunikációs képességek hatékony fejlesztése a 8 évfolyam egész időtartama alatt

Informatikai és média ismeretek a 8 évfolyamon keresztül. Tanulás segítése az informatika eszközeivel.

Környezettudatos nevelés.

**A fő gyűjtőkör területei**

* Kézikönyvek
* A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
* Pedagógia kiadványok
* Válogatott szépirodalom
* Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
* A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
* Időszaki kiadványok
* A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

**A mellék gyűjtőkör területei**

* A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
* A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
* A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
* Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
* Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok

**Egyes állományegységek és azok raktározási rendje**

1. kézikönyvtár

2. kölcsönzői állomány

**A beszerzendő művek példányszámai**

1. meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.

2. Hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

* a házi olvasmányok legalább 50 tanulónként 1 példányban,
* az ajánlott olvasmányok 100 tanulónként 1 példányban,
* a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
* a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 2-3 példány,
* a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

A beszerzés forrásai

* Könyvesboltok
* Tanácskozások, konferenciák
* Ajándék
* Online megrendelések

**A gyűjtemény szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

**Folyóiratjegyzék:** • Köznevelés

 • Csengőszó

 • Tanítói Kincsestár szakmai

 • Matematika Tanítása

 • Tappancs

 • Tudorka gyerek magazin

 • Süni Magazin

***2. számú melléklet***

*Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat*

A könyvtári állomány feltárása

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

* Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:
* A raktári jelzetet
* A bibliográfiai és besorolási adatokat
* ETO szakjelzeteket
* Tárgyszavakat

A dokumentum-leírás szabályai

* A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.
	+ Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
	+ Szerzőségi közlés
	+ Kiadás sorszám, minősége
	+ Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
	+ Oldalszám: illusztráció; méret
	+ Megjegyzések
	+ Kötés: ár
	+ ISBN-szám
* Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom
* A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
* Cím szerinti melléktétel
* Közreműködői melléktétel
* Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

* Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom.

* Az iskolai könyvtár katalógusai :

A tételek belső elrendezése szerint:

* Raktári katalógus
* Szerző- és cím szerinti betűrendes leíró katalógusok

Formája szerint:

* Cédula
* Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. Minden esetben a raktári lapon jelöltem a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat a lelőhely, raktári jelzet és betűrend alapján rendeztem el.

* Betűrendes leíró katalógus

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. (ld.Besorolási adatok)

* A katalógus gondozása
* A törölt művek cédulájának kiemelése
* Az észlelt hibák kijavítása

***3. számú melléklet***

*Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása*

**I. Intézmény:** Csaholci Általános Iskola

**II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:

2. Munkahelye: Csaholci Általános Iskola,

Csaholc, Kossuth utca 36-40.

3. Munkakör megnevezése: könyvtáros tanító

4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint

5. Munkaidő tartama: heti 2 óra

6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint

7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgatóhelyettes

8. Közvetlen felettese: igazgató

9. Közvetlen beosztottja: -

10. Alkalmazás típusa: közalkalmazott

11. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

12. Feladatellátás módja: megbízatása visszavonásig érvényes

**III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaideje heti 2 óra

**A feladatkör egyes területei:**

***- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:***

* Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
* Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
* Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
* Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
* Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
* Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
* Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
* Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
* Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

***Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:***

* Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
* Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
* Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
* Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
* Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
* Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
* Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
* Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
* Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
* Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

***- Olvasószolgálat, tájékoztatás:***

* Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
* Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
* Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
* Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
* Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

***- Egyéb feladatok:***

* Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
* Önmaga szakmai továbbképzése.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
* kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

**V. Hatályba lép:**

Csaholc, 2014.

Jóváhagyom:

igazgató

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Csaholc, 2014.

könyvtáros

**4. számú melléklet**

**KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM**

***„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”***

***Az iskola szerkezete:***

Az intézmény 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként 2-2 párhuzamos osztállyal. Az iskola nevelési- oktatási céljai a Pedagógiai Programunkban meghatározottak. A kultúra és a műveltség átadása oly módon valósul meg intézményünkben, hogy a törvény által előírt Nemzeti Alaptanterv működési területeit építik magukba a tantárgyak tantervi szinten évfolyamokra, témákra, tanítási órákra bontva.

A tantárgyi követelményrendszert az iskola helyi tanterve részletesen meghatározza. A tehetségfejlesztés, gondozás és felzárkóztatás részleteit a Pedagógiai Program fogalmazza meg.

***A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában***

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét.

***A könyvtár-pedagógiai program (stratégia) kialakítása***

A könyvtár-pedagógia helyi terve a NAT könyvtári követelményrendszerére épül, de nem azonos vele, maximálisan figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait. Az egyes műveltségterületek – ezen belül a könyvtár-pedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítik el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttmunkálkodásáért.

***A könyvtáros feladatai***

A könyvtár az iskolai műhelymunka nélkülözhetetlen része, ami egyúttal azt is feltételezi, hogy a könyvtáros szervezi, összefogja, koordinálja a médiatári eszköztárral épülő pedagógiai fejlesztő, önművelő tevékenységet. A könyvtár-pedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlatközeli könyvtárhasználat és az erre való nevelés.

***A szaktanárok feladatai***

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátíttatása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, tehát az egész tantestület közös ügye, tagjainak munkaszerepétől függetlenül. A helyi könyvtár-pedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a szaktanárokat is. Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére. Ők a felelősek azért, hogy szaktárgyuk műveltséganyagába beépüljenek a médiatári információszerzés különböző csatornái. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő forrásalapú tanítás-tanulás és kutatómunka igénye. Alapozzák meg tanulóikban a könyvtár rendszeres használatának szokását és a különböző önművelési technikák elsajátítását.

***Tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése***

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Mivel a könyvtár mérete nem teszi lehetővé egy teljes osztály elhelyezését, így esetenként a tanteremben, informatika teremben történik az óra, vagy fél osztállyal egy időben. Fontos a könyvtáros tanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon. Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentumo(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

***Az egyénhez igazodó tanulásirányítás normáinak a tervezése***

Alapvető követelmény, hogy a pedagógusnak a könyvtári feladatokat, gyakorlatokat kiválasztó munka- (óra-) szervező tevékenysége mindig a tanuló teljesítményéhez igazodjon. A választott feladatok és munkaformák kellően motiváltak legyenek, a felfedezés, a rátalálás, önkifejezés élményével hassanak, és elégítsék ki a tanulók eltérő érdeklődését. A hatékonyság érdekében a könyvtári foglalkozásokban is alkalmazzuk a tanulásszervezés különböző munkaformáit (frontális, differenciált, csoport, egyéni). Külön tervezzük meg a közvetlenül irányított könyvtári csoportos, és az egyénre szabott önálló tanulói tevékenységeket. Olyan feladatokat is adjunk, amelyek segítik a helyes tanulás-módszertani jártasságok kialakítását. Tudatosítsuk a tanulókban, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségtartalmakat ki lehet bővíteni, meg lehet szilárdítani a szélesebb alapokon nyugvó könyvtári ismeretekkel. Amikor a tanulók konkrétan megismerkednek a különböző dokumentumokkal (könyvek, képek, folyóiratok, audiovizuális ismerethordozók), azokat mindig adjuk a kezükbe, lapozzák át, tanulmányozzák, olvassák el a legfontosabb adatokat, tájékozódjanak tartalmukról, műfajukról, nézzék meg az illusztrációkat, ábrákat. A könyvtári gyűjtőmunkánál felhívjuk a figyelmüket arra, hogy minden esetben közölni kell a felhasznált forrás/ok legfontosabb adatait (szerző, cím, impresszum). A feladatadás mindig érthető, világos és egyértelmű legyen. A tanulók rendszeresen gyakorolják a könyv- és sajtóolvasást, működjön a tanulói önellenőrzés. A könyvtári gyakorlatokat értékeljük (személyenként és csoportonként) folyamatosan. Alakuljon ki a tanulókban a különböző információhordozók rendszeres használatának igénye.

***A különböző tanulótípusokhoz igazodó humánus bánásmód***

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoportok összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiailag nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor. Mivel iskolánkban van szegregált SNI osztály, számukra is elérhetővé kell tenni az ismeretszerzést, könyvtári kutatást intenzív segítségnyújtással. Fontos az ő olvasóvá nevelésük, ismeretszerzésük.

***A könyvtárhasználati követelmények integrációjának iskolai feltételei***

A tanórán megszerzett tudást és ismeretanyagot – a könyvtári eszköztárra építve – számos háttér-információval bővíthetik a tanulók. A szépirodalmi, ismeretközlő, tudományos művek, dokumentumok és a tömegkommunikációs csatornák útján szerzett ismeretek fontos kiegészítői az iskolában megismert műveltségterületek tudásanyagának. Éppen ezért valamennyi ismeretkör tanításakor alapvető elvárás, hogy a tanuló ismerje meg és használja az adott tantárgy fontosabb dokumentumait és modern ismerethordozóit. Legyen igényes az önművelés különböző csatornáinak megválasztásában. Tegyen szert olyan könyvtárhasználati tudásra, melynek birtokában képessé válik az önálló információszerzésre és -átadásra –szóban is írásban egyaránt – a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint. Az információszerzés különböző csatornái útján képes legyen a tovább építhető permanens önművelésre. Ennek érdekében el kell érni, hogy a szaktanárok beépítsék a tanítási programjukba a könyvtár adta önművelési csatornákat. Legyen jelen mindennapi pedagógiai munkájukban a könyvtári eszköztárra épülő önálló információszerzésre, forrásalapú tanulásra és szaktárgyi kutatómunkára nevelés igénye. Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtár-pedagógiai stratégiáját és felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszer eredményes megvalósításáért.

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítéka); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapdokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

**Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga**

***Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása***

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkultúráját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegmédiumok adta önművelési lehetőségeket.

***Dokumentumismeret és -használat***

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapdokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

***A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata***

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát.

Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

***Önművelés, a szellemi munka technikája***

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni. Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, bibliográfiák, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást, bibliográfiát összeállítani. A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni. Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés). Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

**Időtervek, órakeretek tervezése**

A könyvtári foglalkozásokat előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése – kellő szaktanári egyeztetéssel – a könyvtáros feladata. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításának megoszlása hozzávetőlegesen 40%-a könyvtáros tanári feladat (pl. könyvtárbemutatás, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 60%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

**A könyvtárhasználati tananyag szerkezete**

**Kiemelt szerepe van az 5–6. évfolyam programjának,** amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában, olykor spontán módon szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat. E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb ismeretköreinek fogalmai, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakoroltatással rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát.

**Az alapfokú nevelés-oktatás kezdő szakasza (1–4. évfolyam)**

***Általános fejlesztési követelmények***

Az iskolai könyvtár rendszeres látogatásával szerezzen tapasztalatokat a könyvtárban végezhető tevékenységekről. Tudja azonosítani a könyvtár tereit és állományrészeit. Ismerje meg a könyvtár használatának módját és a könyvtárban való viselkedés szabályait.

* Ismerje a főbb dokumentumfajták jellemzőit, és tudjon információkat keresni az életkorának megfelelő anyagokból.
* Legyen képes használni az életkorának megfelelő segédkönyveket.
* Megadott forrásból tudjon tényeket, adatokat kiemelni. Legyen képes gyermekkönyvek,- és folyóiratok szerkezetében eligazodni, a kiválasztott szövegrészek tartalmáról beszámolni. Tudja a felhasznált dokumentum főbb adatait megnevezni.
* Tapasztalatain keresztül ismerje fel a könyvtár szerepét a tanulásban és a szabadidős tevékenységekben. Ismerje meg a lakóhelyi gyermekkönyvtárat, és használata során tudja alkalmazni az iskolai könyvtárban szerzett tapasztalatait.

**1. évfolyam**

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Látogatás az iskolai könyvtárban  A könyvtár  Válogatás a korosztálynak készült könyvekből  |  Olvasási szokások alakítása a könyvtárban  A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai  Viselkedés a könyvtárban  A kölcsönzés szabályai  |  Cél egy pozitív könyvtárkép kialakítása  Ismerje és tartsa be a viselkedési szabályokat  Ismerje és alkalmazza a kölcsönzési szabályokat  A tanulók szerezzenek élményeket.  Ismerjék meg a helyes könyvtári viselkedés szabályait.  Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról.  Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény.  |

**2. évfolyam**

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint.  Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján  Ismerkedés gyermeklapokkal  Gyermekkönyv tartalmának megállapítása  |  A könyvtárhasználat szabályai  A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai  Gyermeklexikon szerkezete, használata  Gyermeklapok |  Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét  Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével  Segítséggel keresni tudjon a gyermeklexikon betűrendjében  |

**3. évfolyam**

***Évi óraszám: 3***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek,célok*** |
|  Könyvek keresése a szabad-polcon szerző és cím szerint  Szépirodalmi és ismeret-terjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint  Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata  |  A könyvtár terei és állományrészei  A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai  A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom  A szótárak szerkezeti jellemzői, használata  Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja  |  Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között  A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével  Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése  Címszavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében  |

**4. évfolyam**

***Évi óraszám: 4***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon  Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése  Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása  Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár betűrendjében  Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján  Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló  |  A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások)  Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat  Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák  A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai  Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal  |  Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fülszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához  Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában  Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról |

**5–8. évfolyam**

**Általános fejlesztési követelmények**

* Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
* A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Lássa, hogy a technika fejlődésével az információk folyamatosan változó ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
* Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédkönyveket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.
* Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.
* Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

**5. évfolyam**

***Befogadó tantárgy: osztályfőnöki óra***

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése, könyvtári fogalmak  Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése  Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz  Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez  A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével  |  A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai  Viselkedés a könyvtárban  A könyvtár raktári rendje  Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék  A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai – a bibliográfiai leírás  Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia  |  Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz  Szótárak, gyermek-lexikonok használata  Bibliográfiai leírás, katalóguscédula funkcióinak ismerete  |

**6. évfolyam**

***Befogadó tárgy: osztályfőnöki óra***

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével  Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása  |  Raktári rend, raktári jelzet Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  Szépirodalom: betűrend  Ismeretközlő irodalom: szakrend  könyvtártípusok | Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat  Ismerje a könyvtártípusokat  Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  |

**7. évfolyam**

 ***Befogadó tárgy: osztályfőnöki***

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Tájékozódás dokumentumokról a betűrendes leíró katalógus segítségével  Önálló tájékozódás a könyvtárban  Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz  Tárgyszavak, azonos művek keresése különböző ismerethordozókon  Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak felhasználásával  A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás,- és feldolgozás segítséggel (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra  |  A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában  Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  Forrásfeldolgozás  tájékozódás  |  A kézikönyvtár funkciójának ismerete  Gyűjtőmunka segédkönyvekből  Jegyzet és vázlat készítése  Forráshasználat ismerete  Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  |

**8. évfolyam**

 ***Befogadó tárgy: osztályfőnöki***

***Évi óraszám: 2***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tananyagegység*** | ***Tartalom*** | ***Fejleszteni kívánt képességek, célok*** |
|  Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével  A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel  Könyvtárak az interneten  Online katalógus |  Tárgyszavak  Forrásismeret  Online katalógus  Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  |  Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki  Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni  Használja a könyvtárak online katalógusát  Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében  |

A tantervben meghatározott többi könyvtáróra tanórákon valósul meg: magyar, történelem, informatika stb., melyet a helyi tanterv tartalmaz.

***Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek***

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök és dokumentumok felhasználását igénylik:– Az iskolai könyvtár teljes eszköztára, szolgáltatásai.

* + Könyvtári eligazító és információs táblák, demonstrációs eszközök.
	+ Audiovizuális anyag, számítógépes infrastruktúra (adatbázis, Internet, multimédia).
	+ Nemzeti alaptanterv.
	+ Az elkészített vagy adaptált könyvtár-pedagógiai helyi tanterv.
	+ A pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök.

***A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása***

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

* önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
* változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
* eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeret)
* egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoportok, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
* életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

***A könyvtárhasználati kultúra emelése, a tanulási, önművelési szokások fejlesztése csak***

***akkor lehet eredményes, ha az iskola valamennyi pedagógusa egy közösen vállalt pedagógiai program keretében végzi feladatát, mert csak az együttműködés eredményezheti a hatékony könyvtári eszköztárra és információs bázisra épülő fejlett pedagógiai-módszertani kultúra kialakulását és az igényes tantárgyi integráció létrejöttét.***

***5. számú melléklet***

*Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata*

***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 tagja lehet a könyvtárnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

***3. Az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének a módja:***

A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. Nevelő távozása esetén az iskolatitkár közli 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.

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

* Kézikönyvtári könyvek
* Periodikumok
* Nem nyomtatott dokumentumok (video, számítógépes dokumentumok, CD-k)

Az olvasók – indokolt esetben – egy-egy órára vagy a könyvtár nyitva tartása és zárása közti időben kölcsönözhetik ezeket.

**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 2 hétig; az 5-8. osztályban a tartós tankönyveken kívül 3 db dokumentum kölcsönözhető szintén 2 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, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
* Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
* Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db (alsó: 2 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
* A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
* Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)

***5. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök***

***megrongálásával és/vagy elvestésével okozott kárért.***

A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására is alkalmas.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

* A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
* A dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével
* A dokumentum másolási értékének a megtérítésével
* A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

***6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:***

* információszolgáltatás
* kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
* tartós tankönyvek kölcsönzése
* filmnézés (video, DVD)
* internethasználat kutatómunkához
* katalógushasználat
* számítógépes online és offline adatbázisok használata
* adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
* a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
* könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
* a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

***7. Betartjuk a következőket:***

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

**Egyéb rendszabályok**

Egy *számítógépet* max. 15 percig lehet lefoglalni.

A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket – mindenkor elsőbbséget élveznek, tehát szabad gép nemléte esetén át kell adni részükre.

Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.

Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak.

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga

után.

***8. Nyitva tartás****:*

A kölcsönzési idő heti: 2 óra.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

***6. számú melléklet***

*A tartós tankönyvek kezelési szabályzata*

Az iskola SzMSz-ének tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

1. A tartós tankönyv fogalma a 16/2013.(II.28) EMMI rendelet szerint tartós az a tankönyv, amely

* minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztüli használatára alkalmas tankönyv,
* a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.

3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.

4. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

5. A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

* Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával szereztünk be.
* Időleges brosúra nyilvántartásba (T-vel kezdődnek a leltári számok) kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.

6. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetésénél, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.

***A tankönyvek kölcsönzése***

Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

*A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:*

* több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
* egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket egy külön nyilvántartásban vezetem.

***A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:***

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

* az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
* a második tanév végére legfeljebb 50%-os,
* a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os,
* a negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os,

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et 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 igazgató dönt.

**Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

* **az első tanév végén** az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy újjal kell azt pótolni,
* **a második tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
* **a harmadik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
* **a negyedik tanév végén** a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

**A tartós tankönyvek**, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek **egy-egy példányát** az

**iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.**

 Készítette. Iszák Tibor

 Ig.